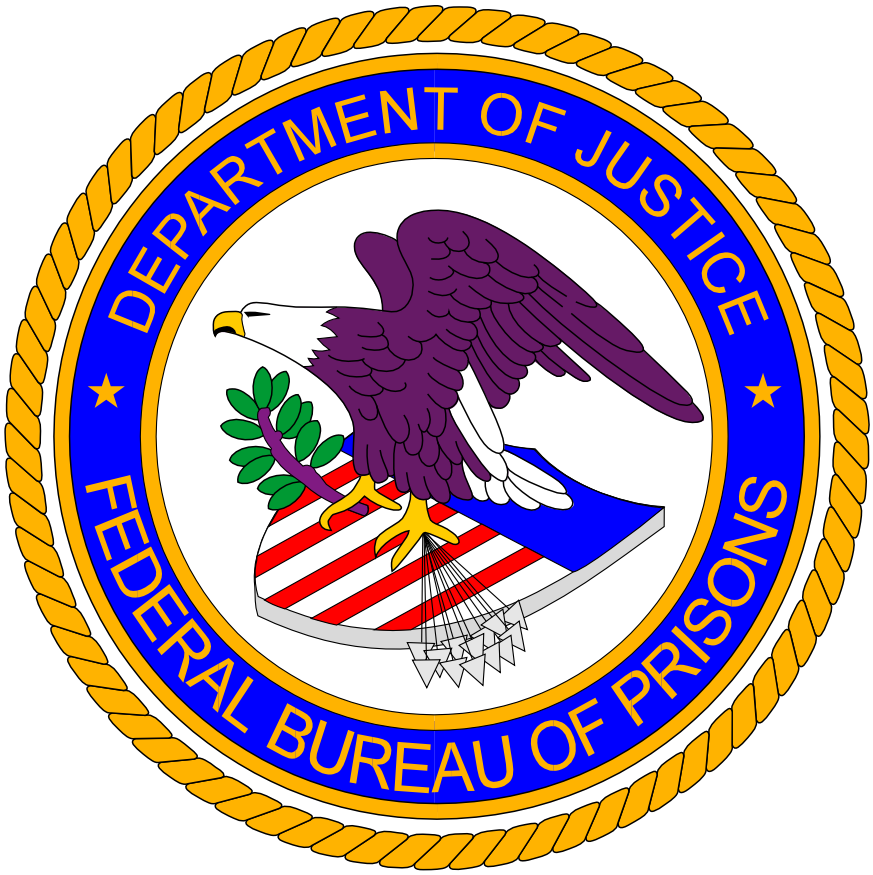
CENTRO DE DETENCIÓN FEDERAL
HONOLULU, HAWAII

Octubre 2007



ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN

MANUAL PARA LOS REOS

Linda T. McGrew, Guardián

DISCLAIMER

"This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document."

AVISO

Esto es una traducción de un documento en ingles, provisto como cortesía para aquellas personas que no dominan el idioma ingles. Si acaso hay alguna diferencia o ocurre un malentendido, el documento en record que prevalecerá sera el documento escrito en el idioma ingles.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN....1
MISIÓN DE PERSONAL EJECUTIVO....2
PROGRAMA DE ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN....2
LOCALIZACION DE LA INSTITUCION Y TRANSPORTACION PUBLICA....2
SERVICIOS CORRECCIONALES....3-10
- Contabilidad de los reos....3
- Procedimiento de conteo....3
- Registros....3
- Ropa y cobijas....4
- Vestimenta e higiene personal....4-5
- Unidad/Conducta en su Área de Vivienda/Sanidad....5
- Procedimiento de Unidad de Vivienda Especial....5-7
- Botón de Emergencia (Duress Alarm)....7
- Citas Oficiales (Call-outs)....8
- Teléfonos....8
- Visitas....8-9
- Visitas Legales....9
- PROGRAMA DE DISCIPLINA DEL REO....9-10

ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES/VIVIENDAS....10
LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD....11
- Gerente de la unidad....11
- Gerente de caso....11
- Consejero....11
- Secretaria....11
- Oficial de la unidad....11

AUDIENCIAS DE LIBERTAD CONDICIONAL....11
DESIGNACIONES....11
TRATADO DE TRASLADOS DE REOS EXTRANJEROS Y ACCESO AL CONSULADO....12
PROGRAMAS DE LA COMUNIDAD....12
SERVICIOS EDUCATIVOS....12-13
- Programa de Educación....12
- Actividades de Recreación....12
- Biblioteca legal....13

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA....13-15
- Comisaria....13-14
- Cuentas de fideicomiso (Trust Fund Account)....14
- Programa de colección rápida de “Western Union”....14
- Caja Nacional “National Lock Box”....14-15
- Lavandería....15

SERVICIOS ALIMENTICIOS....15
- Horas de Comida....15
- Procedimientos de Dieta Especial....15

SERVICIOS DE LA SALUD....16-22
- Evaluación inicial medica/dental (Triage)....16-17
- Cuidado de emergencia....17
- Lesiones en el trabajo....17
- Horario Nocturno, fines de semanas y días feriados....17
- Examen dental....17
- Examen físico....17
- Consultas medicas....17
- Clínicas especiales....18
- Anteojos (espejuelos)....18
- Linea para servir medicamento (Pill line)....18
- Estado medico....19

Parado o detenido 19
Convaleciente 19
Medicamente sin designación.....19
Trabajo limitado.....19
Enfermedades Infecciosas.....19
Programa de cobro de tarifa por concepto de cuidado medico.....19
Aplicación 19
Tarifa por visita de cuidados de salud.....19-20
Cuidado de salud libre de costo 20
Reo indigente 20
Quejas.....20
Derechos y Responsabilidades del Cuidado de Salud 21-22
MANEJO DE SISTEMA DE LOS REOS.....23-25
Correo para los reos.....23
Envío de Correspondencia 23-24
Correspondencia que le envían 24
Correspondencia Legal 24
Publicaciones que le enviada.....24-25
Propiedad personal del reo.....25
SERVICIOS DE PSICOLOGÍA.....25-26
Prevención de Abuso Sexual 25
Educación de Abuso de Drogas.....25-26
SERVICIOS RELIGIOSOS.....26
Servicios Pastorales.....26
Programas Religiosos.....26
SEGURIDAD Y SANEAMIENTO.....27
Saneamiento de Vivienda.....27
Procedimientos de Emergencia de Incendio.....27
Áreas de Fumar.....27
ASIGNACIÓN DE TRABAJO.....27
Asignación Institucional..... 27
Pago por Trabajo.....27
PROCEDIMIENTOS PARA RADICAR UNA QUEJAS DE PARTE DE UN REO.....28
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS REOS.....29-30
RESUMEN DE SISTEMA DISCIPLINARIO.....31-38
CONSULADOS Y OTROS REPRESENTANTES DE GOBIERNO DEL EXTRANJERO EN HONOLULU, HAWAII.....39

INTRODUCCIÓN

El proposito de este manual es proporcionarle información general tocante a los procedimiento locales del Centro de Detención Federal en Honolulu ("FDC Honolulu" por sus siglas en ingles), junto con sus Derechos y Responsabilidades como lo establece la póliza del Negociado Federal de Prisiones ("BOP" por sus siglas en ingles). El proceso Judicial a determinado que su reclusión aquí es necesaria. Por esta razón, usted puede ser clasificado como reo en vías de enjuiciamiento, reo de reincidente en proceso, detenido por Servicios de Inmigración y Aduana o reo trabajador. La póliza del "BOP" nos dicta nuestras responsabilidades tocante a su reclusión y participación en las actividades y programas de esta instalación. Los procedimientos locales también han sido implementados y colocados en los pizarrones de anuncios ubicado en cada unidad de vivienda. Su equipo de unidad (conocido por "Unit team," en ingles) y la biblioteca legal de esta institución son recursos donde se aclaran preguntas sobre la póliza local del "BOP." El programa de Admisión y Orientación también puede proveerle con información especifica a cada departamento. Este manual no es una guía especifica; sin embargo, una breve revisión que puede asistir en su adaptación inicial a su encarcelamiento. Cambios a la póliza y/o procedimientos pueden ser necesarios para manejar efectivamente la población de reos; por lo tanto, cambios en un futuro a este manual serán anunciados por el personal o en los pizarrones de anuncios. La comunicación y la accesibilidad del personal es asegurada en las juntas comunes, las horas de casa abierta, y visitas diarias a cada unidad de vivienda por todos los Administradores de Departamentos. Por favor, avisale sus preocupaciones durante este tiempo, o use la forma de Solicitud al Miembro del Personal (conocido por "Cop-out," en ingles) que es facilitado en su unidad de vivienda.

Linda T. McGrew
Guardián

MISIÓN

La misión primordial de "FDC Honolulu" es proporcionar un ambiente seguro para los reos en vía de enjuiciamiento, detenidos por el Departamento de Inmigración y Aduana (BICE, por sus siglas en ingles), e reos de las prisiones estatales de Hawaii. FDC Honolulu consiste en varios departamentos que se administran así:

Guardián
responsable de supervisar por todas las operaciones del Centro de Detención

Asociado del Guardián (Operaciones)

responsable de la operación del los siguientes departamentos:
Servicios Correccionales, Servicios al Empleado, Facilidades, Administración Financiero, Servicios Médicos, Saneamiento, Fondo de Fideicomiso,

Asociado del Guardián (Programas)

responsable de la operación del los siguientes departamentos:
Coordinador de Manejador de Casos, Oficial de Audiencias Disciplinarias, Educación y Recreación, Servicios Alimenticios, Sistema de Manejo de Reos (ISM), Servicios de Psicología, Servicios Religiosos, Administradores de unidades

Abogada

PROGRAMA DE ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN

El Programa de Admisión y Orientación asignara a cada reo con la información de las reglas de unidad, regulaciones, operaciones y oportunidades de programas de la institución. Estos programas incluyen dos componentes básicos–Institución e Unidad. Los reos que sean clasificados como detenidos por BICE se requiere que participen en ambos componentes; así como, rieos clasificados como reo en vías de enjuiciamiento o detenidos solo recibirán el programa de Admisión y Orientación de Unidad.

Esté manual contiene información general de cada departamento, y se le provee a cada reo al llegar. También contiene sus derechos y responsabilidades, y los Actos Prohibidos de la Oficina y el Sistema Disciplinario.

LOCALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN & TRANSPORTACIÓN PUBLICA

FDC Honolulu esta localizado afuera de la Carretera Nimitz Highway, en el 351 Calle Elliott, el cual esta cerca de el aeropuerto entre-islas. Hay paradas de autobus al frente de la institución y en la esquina de Nimitz Highway y la Calle Elliott. Tambien las compañias locales de taxi brinda servicios de transportación desde y hacia la institución a los visitantes. Telefono publico y números telefonicos están disponible en el lobby de la institución para el uso de los visitantes.

SERVICIOS CORRECCIONALES

Contabilidad de los reos:
La misión primordial del FDC Honolulu es proveer un ambiente seguro y saludable para los reos bajo el cuidado y custodia del Negociado de Federal de Prisiones (BOP, por sus siglas en ingles) mientras retiene sus derechos a ser tratado como ser humano. El Departamento de Servicios Correccionales es responsable de correr ordenadamente las cuestiones de la institución. Hay varias pólizas y procedimientos correccionales implementados para asegurar que la institución sea un lugar seguro para los reos y el personal. Las siguientes reglas y procedimientos están continuamente en efecto, es esencial que cumpla con estas reglas.

Procedimiento del conteo:
El procedimiento de cuenta fue establecido para asegurar que todos los reos sean contados durante el curso del día. Hay seis (6) cuentas oficiales. Estas son:

12:00 AM
1:30 AM
3:00 AM
5:00 AM
4:00 PM (debe estar de pie durante este conteo)
10:00 PM
10:00 AM (solo los fines de semana y los días festivos, debe estar de pie)

Es su responsabilidad estar listo para estas cuentas. El Oficial de su área anunciara "CONTEO," en ese momento debe seguir las siguientes instrucciones:
1. ALTO, detenga lo que estas haciendo y vuelva a su cuarto designado.
2. SILENCIO, debes guardar silencio durante el conteo.
3. PERMANECERA en su área hasta que el oficial anuncie que el conteo esta correcto.
4. Durante el "Stand-up Count," DEBERAS PERMANECER DE PIE.

Si usted dilata o interrumpe el conteo, estarás sujeto a acción disciplinaria. Dilatar el conteo también consigue que se dilate la actividades normales y las comidas. Entre más pronto se termine el conteo, más pronto podrá volver a sus actividades normales. Durante el conteo regular, con la excepción del primera conteo de la tarde y la de la madrugada en los fines de semana, si usted esta durmiendo, el personal no lo despertará; aunque, la póliza dice que debe ver su piel. De esta forma, si usted no quiere ser despertado, asegurese que se le vea alguna parte de su piel para identificarlo y contarlo. Usted estará de pie durante conteo oficial de la tarde (4:00 P.M.) y el conteo de la mañana (10:00 A.M.) los fines de semana y los días feriados.

Registros:
Los registros es un proceso muy importante en un ambiente correccional. Como un reo en el FDC Honolulu, usted sera sujeto a revisiones. Miembros del personal pueden hacer una revisión visual en su área de vivienda. El personal también puede hacer revisiones en su persona. Se le puede pedir que se quite la ropa para algunas revisiones. Estas revisiones son ordinariamente en una área privada. Áreas comunes y su cuartos serán revisadas frequentemente.

Durante estas revisiones sus pertenencias no serán dañadas o maltratadas. Usted no tiene derecho a estar presente en dichas revisiones de su cuarto. Usted es responsable del contrabando confiscado en su área o persona.

Ropa y Cobijas:
A los recién llegados a FDC Honolulu se les brindan ropa de la institución y un colchón rodado que contiene una funda para almohada, dos toallas, dos toallas para lavarse. Estos artículos no deben maltratarse de ninguna manera. Usted es responsable de reemplazar algún artículo de ropa o cama que este dañado. Usted puede cambiar la ropa. Busque el tablero de anuncios de su unidad para los horarios de cambios de ropa.

Vestimenta e Higiene Personal:
Todos los reos deberán mantener una aparencia apropiada e higiene personal limpios. Los baños son para asegurar que los requisitos de la higiene personal y apariencia requerida sean cumplidos. Las horas de los baños son: 6:00 a.m. hasta las 10:00 p.m., solo que los baños estén cerrados por el oficial correccional de la unidad por cuestión de sanidad.

1. Los reos deberá llevar el uniforme apropiado de las 6 a.m. hasta las 4 p.m., a todos los trabajos de cualquier hora (incluyendo tiempo extra). Se permite usar camisetas pero deben estar fajadas.

2. Los reos que salen de sus unidades llevaran el uniforme apropiado, no pueden salir en ropa personal.

3. Las camisas deberán ir fajadas dentro de los pantalones todo el tiempo. Camisas largas de trabajo pueden usarse fuera de los pantalones. Todas las camisas deberán ser abrochadas cuando son usadas, no estarán desabrochados más abajo del segundo botón.

4. Los reos pueden usar sudaderas grises o camisetas de manga larga debajo de su camisa de uniforme en su unidad solamente. Las sudaderas no pueden ir por fuera de la camisa, solo en la área de recreación a la hora del trabajo.

5. Los reos que van y vienen al área de recreación de sus celdas pueden hacerlo en su ropa de descanso. Los hombres pueden quitarse la camisa durante las horas de ejercicio.

6. Los reos no pueden andar descalzos. Zapatos de baño/pantuflas con calcetines se pueden usar en el piso de las áreas de vivienda del reo. Deberán usar zapatos de trabajo o de seguridad en las áreas de trabajo, esto incluye a los trabajadores ayudantes. Zapatos de tela o tenis deberán usar durante la participación en recreación, por ejemplo, baloncesto, voleibol, pelota de mano, aeróbico, y cuando se use el equipo de ejercicio. Las botas negras o huaraches no se permiten en ninguna actividad deportiva.

7. Todo artículo que cubra la cabeza, excluyendo artículos religiosos no están permitido dentro de los edificios. Todo artículo que cubra la cabeza será utilizado apropiadamente (como cachuchas serán usadas con la sombrilla hacia el frente).

8. Toda la ropa, incluyendo ropa personal estará en buenas condiciones, y no debe estar rota, ni tener cortadas. Ropa que tiene mas de una remienda se considerará inservible, y no se permitirá usarse en ninguna área; se tratará como contrabando.

9. La única ropa que se permite en el cuarto de visitas será, una camisa proporcionada por la institución, overol de cuello-V; una camiseta blanca proporcionada por la institución, unos calzones proporcionados por la institución, unos pantalones (todos los pantalones deben estar en buenas condiciones y sin roturas en las bolsas); y zapatos para la sala de visita proporcionados por la institución. Todos estos artículos deben estar limpios y deben quedarle a la medida. Los pantalones que llevan doblados en frente no se permiten y serán confiscados. Reos de Unidad de Vivienda Especial llevaran su uniforme de esta Vivienda, con camiseta, calzones, calcetines y zapatos proporcionados por el gobierno.

10. Los pantalones deben ser usados hasta o mas alto que la cadera, emblusados o rodarse a los tobillos. Tampoco el pantalón estará doblado o planchado in-apropiadamente. La ropa interior no se debe ver más arriba de la cintura de los pantalones. La ropa interior no se debe usar como ropa de exterior en ninguna área de la institución; excepto en los baños y en la área de su cama.

11. Todos los artículos de cama como cobijas, sabanas y fundas deben permanecer en las unidades de viviendas.

Unidad/Conducta en su Área de Vivienda/Sanidad: Se le asignara una celda al ser admitido a esta institución. Usted es responsable por cualquier daño que ocurra a su celda o al equipo. Esperamos que usted mantenga un alto nivel de saneamiento y limpieza. Todo articulo personal asignado, comprado (ejemplo: ropa, material legal, efectos de higiene personal) deberá mantenerse en su armario personal. Bajo ninguna circunstancia habrá ropa tendida desde los postes de la cama o desde cualquier otro lugar en su celda. No esta permitido tapar las ventanas de su celda. Su celda permanecerá limpia, la cama estará hecha y todos sus artículos personales estarán guardados en su armario antes de las 7:30 a.m., diariamente. No cumplir con las expectativas de saneamiento podría conllevar a acción disciplinaría. Esperamos que compañeros de celda compartan equitativamente las áreas para almacenar sus propiedades y responsabilidades de saneamiento.

Ningún reo esta autorizado a estar en otra celda que no sea la cual le fue asignado. Esta prohibido merodeando en el primer y segundo piso de las unidades. Ruido en la unidad será el mínimo posible. Respétese mutuamente. Audiófonos será utilizado con el radio y no serán modificado como altoparlantes o bocinas. Las sillas plasticas no seran removidas de sus celdas. Las sillas plasticas podran ser confiscada de ser encontrada en la area comunes.

Procedimientos de Unidad de Vivienda Especial: No se permite usar productos de tabaco en ninguna area de ésta institución. Las siguiente reglas o reglamentos serán vigentes todo el tiempo. Cualquier violación de estas reglas resultara en un reporte de incidente, esto puede extender su tiempo en SHU.

Nota: No se permitirán fotos o dibujos en las paredes o puertas. No colgara toallas, cobijas, o lino al final de su cama o en las ventanas. Nada está autorizado a ser tendido en la escalera de la cama. La escalera de la cama es esclusivamente para usarse como escalera y nada mas. Se prohíbe estrictamente los gritos y el golpear las puertas de las celdas, estas acciones resultaran en que se haga un reporte de incidente.

1. La razón por la cual se ingresa un reo al ”SHU”sera explicada por el teniente o el “Unit team.” Usted recibirá una copia de su orden de detención.

2. Las camas deben estar echas y las celdas limpias antes de las 7:30 a.m. todos los días. Las celdas deben estar limpias durante el resto del día.

3. Tendrán recreación cinco días a la semana. Se le preguntara solo una vez al día, su cama debe estar tendida y su celda lista para inspección antes de salir a recreación. La recreación se llevará acabo generalmente durante el turno de día.

4. La Clínica de Servicios de Salud hará su rutina para pasar medicamento por las mañanas y revisara cada celda que ocupan los reos. Si necesita medicamento o cuidado dental, deberá llenar una forma de Solicitud y tenerla lista para entregarla al oficial de unidad o el personal médico. Consiga esta forma con el oficial de SHU. Su condición médica se tratara de acuerdo con los niveles y se le hará una cita de acuerdo a sus necesidades médicas.

5. Todo solicitud a un miembro del personal deberá ser llenando una forma “Cop-out.” Los Oficiales de “SHU” recogerán su forma. Cada forma “Cop-out” llevara solo una solicitud.

6. Se les permitirá una (1) llamada telefónica cada 30 días a los reos de “SHU” cada llamada durara no mas de 15 minutos. Se requiere que el personal le de 15 minutos por llamada. Las llamadas deben ser pedidas en la forma “Cop-out.”

7. Debe pedir al “Unit team” llamadas legales, lista de visitantes, papeleo de su caso. Las llamadas legales no se requieren al oficial de “SHU.”

8. Se le permite revisar la biblioteca legal llenando una forma “Cop-out” al oficial de “SHU.” Un límite de una (1) hora se determinara por cada forma “Cop-out.”

9. No puede pedirle a los reos trabajadores que le pasen o le traigan algo. Si esto ocurre, recibirá un reporte de incidente, cualquier pedido debe ser aprobado por un miembro del personal.

10. El jueves por la tarde se pasan las formas de pedido de la comisaría (a todos los reos que no tengan restricciones de comisaría), se regresaran al Oficial de “SHU” para revisión y aprobación del Teniente. Recibirá su pedido normalmente, el viernes. La siguiente es una lista del horario semanal para su información:

    -Lunes: Recreación/Canjeo de Ropa
    -Martes: Recreación/Canjeo de Lino
    -Miércoles: Recreación/Canjeo de Ropa
    -Jueves: Recreación/Limpieza de Celda
    -Viernes: Recreación/Canjeo de Ropa
    -Sábado: Carretilla de Libros/Corte de pelo
    -Domingo: Limpieza de Celda y provisiones

11. Usted puede pedir cambiar libros de la carretilla de libros y artículos de limpieza para su celda cuando necesite.

12. Las visitas al "SHU" serán en el cuarto de no-contacto. Solo visitantes adultos. No se permitirán niños. Solo podrá visitar durante las horas dictadas en su tiempo de visita. Lo siguientes artículos personales se permiten generalmente en:

a. Detención administrativa:
-una botella de champú
-una botella de acondicionador
-un desodorante
-una barra de jabón para cuerpo
-una pasta dental
-un radio portátil con audiófonos (no de metal)
-un libro religioso de pasta suave
-un cubierto para el jabón para cuerpo
-material legal (que no exceda un pie cúbico)
-correo (25 cartas)
-revistas y periódico (limite uno por persona, mas reciente de 90 días)
-pantuflas para baño
-artículos de cabeza religiosos autorizados
-lentes o lentes para leer (recetados)
-papel de carta/estampillas/sobres
-una pluma de tinta (pluma flexible solamente)
-dos libros de pasta suave
-bocadillos (de la comisaría solamente, limite 3 artículos)
-fotos (limite 5)
-argolla de matrimonio (sin piedras)
-baterías (un paquete extra)
-(artículos sanitarios) toallas sanitarias (1 caja)

b. Segregación Disciplinaría:
-un libro religioso de pasta suave
-material legal
-cartas
-artículos de cabeza religiosos
-lentes
-papel para cartas
-un libro de pasta suave
-pluma de tinta (pluma flexible solamente)
-artículos de higiene provistos por la institución (no comprados en la comisaría)

Nota: No se permite nada de metal, vidrio o plástico duro en "SHU." No se guardará ninguna comida servida para consumir mas tarde.

Botón de emergencia (Duress Alarm): Cada celda tiene un botón rojo de emergencia. Este botón será utilizado solamente para emergencias. Este botón no será utilizado para otro asunto que no sea una emergencia (ejemplo: como solicitar equipo, correo, etc.). Utilizar este botón para otro asunto que no sea una emergencia, podrá conllevar a que usted sea sujeto a una acción disciplinaria en su contra, por violar el **código 208 - "Utilizando un equipo de seguridad inapropiadamente."**

Citas Oficiales (Call-Outs): Las hojas de citas oficiales para los reos es la forma oficial en que se programan las citas. Las hojas de citas oficiales se colocarán en el tablero de boletines de las unidades el día anterior a una cita. Estas hojas sirven para identificar el lugar la hora que deberá estar allá. Es **SU** responsabilidad revisar estas hojas e informarle al Oficial de Unidad unos 15 a 20 minutos antes de su cita. Si usted no llega a las citas indicadas podrá ser sujeto a acción disciplinaria, por ejemplo código 310, Faltas al trabajo o cualquier asignación sin excusa.

Teléfonos: Cada unidad tiene teléfonos para el uso del reo. Todas las llamadas están sujetas a ser escuchadas y grabadas. Hay reglas relacionado al uso apropiado del sistema de teléfono del reo (ITS, por sus siglas en ingles). Es su responsabilidad familiarizarse con estas reglas antes de usar el teléfono. Cada llamada será limitada a quince minutos en la duración con un máximo de 300 minutos al mes. Habrá un límite de tiempo de una hora entre las llamadas terminadas. Los reos que agotan su limitación de 300 minutos pueden comprar adicional créditos ITS con una buena causa demostrada. Los reos deben solicitar tal permiso a través del "Unit team" al guardián. Esta excepción se permite con la intención de ser utilizada escasamente y solamente para las emergencias auténticas. Esta excepción no se aplica a las llamadas telefónicas legales hechas en la línea pública del defensor u otra llamada no supervisada. Si usted tiene cualquier pregunta con respecto al sistema de teléfono, favor de dirigirla al miembro apropiado del personal.

No debe hacer llamadas de tercera conexión, de tarjeta de crédito, de llamadas pasadas a otro teléfono o llamadas de conferencia. Todos los números de teléfono deberán estar en su lista aprobada. Está lista de números de teléfono deben ser aprobada antes de hacer llamadas directas o de colecta. Se permiten hasta 30 números de teléfonos en cada lista del reo. Cada reo recibirá un número único de 9 números para poder usar su cuenta de teléfono llamado numero "Código Accesible Personal" (PAC, por sus siglas en ingles) e instrucciones para usarse. Se cobrará $5.00 cuando necesite reemplazar su número. Si la persona a la que usted llamo, por equivocación bloqueo sus llamadas y desea establecer comunicación con usted nuevamente, deberá enviar una petición por escrito con una copia de factura del teléfono enviada al Supervisor de Cuentas de Fondos. El uso del teléfono es un privilegio y es para facilitarle contacto con su familia y su comunidad. El mal uso del teléfono resultara en una acción disciplinaria. El termino "mal uso" se refiere a una situación como para intimidar a un testigo potencial, o perpetuar un fraude, incluyendo el uso del número PAC de otro reo, o proveer el número PAC a otro reo. Las instrucciones de como usar el sistema de teléfono y tarifas se encuentran en el tablero de boletines en cada unidad.

La petición de llamadas legales telefónica sin ser supervisada debe pedirse por escrito al "Unit team. " El reo podrá entregar personalmente una forma de Solicitud al Miembro del Personal explicando como la comunicación con su abogado a través de correspondencia, visita o uso normal del teléfono no es adecuada. Si se aprueba la petición, el reo será responsable por pagar los gastos de la llamada telefónica.

Visitas: Reos designados a esta institución están permitidos a visitar con miembros de su familia inmediata, otras familiares y amigos. El reo deberá haber conocido al visitante antes de su encarcelamiento. La aprobación del Guardián es necesaria para cualquier excepción de esta regla.

Visitas para reos clasificado como "Pre-trial, Holdover," o detenido por "ICE" están generalmente limitado a visitar con miembros de su familia inmediata. La familia se define como madre, padre, padrastros, padres adoptivos, hermanos, hermanas, esposa (incluyendo el cónyuge común), hijos e hijastros. Niños menores de 16 años deben ser acompañados por un visitante adulto. Todo visitante,

incluyendo niños mayores de 16 años deberá estar en la lista aprobada de visitas del reo. Los miembros de la familia inmediata que usan nombres diferentes se requiere que muestren una prueba de su relación con el reo. Al llegar al FDC Honolulu, usted deberá entregar una lista de personas que lo pueden visitar, a su consejero para aprobación y ellos deberán llenar una forma de Solicitud para Visitante. Esta forma debe ser completada por los visitantes y devuelta a personal apropiado. Horario de visita varía de unidad en unidad. Por favor revise el tablero de boletines para los horarios de visita o refiérase al Suplemento Institucional con relación a las regulaciones de visita.

Toda visita debe ser llevada acabo en las áreas designadas para la visita. Los visitantes podrán entrar con/hasta $10.00 en monedas para las máquinas de dulces. A los visitantes se les prohíbe entrar con comidas o bebidas a esta área. Los visitantes deben presentarse con ropa apropiada. Los artículos que no se consideran apropiados son los pantalones cortos (shorts), medias con agujeros, minifaldas, o ropa echa de material transparente. Blusas cortas y escotadas, blusas que solo cubren el pecho, o camisetas que revelen el ombligo son consideradas inapropiados. Se debe usar zapatos todo el tiempo. Se permite artículos de pie de acuerdo a las costumbres de la isla. No se les permitirá la entrada a los visitantes que se presenten con ropa inapropiada. Artículos para cuidado de bebe son permisible pero deben ser inspeccionados.

Se les permite a los visitantes con bebe, dos pañales desechables, un chupón, un biberón cerrado con su contenido y una cobija a la sala de visita. No se permite fumar. No se permite que los reos traigan artículos personales a la visita. Solo se permitirá que el reo lleve una argolla de matrimonio sin piedras. Hay una restricción de cuatro (4) visitantes a la vez por reo, por el límite de espacio en la sala de visita. Las visitas se limitaran a una (1) hora. Solo en ciertas circunstancias se permitirá visitas especiales autorizadas por el "Unit manager," solo una vez cada 90 días. Las visitas pueden darle un abrazo y un beso al reo al empezar y terminar la visita, se prohíbe otro tiempo de contacto físico. Visitas con niños son responsables de proveer supervisión y mantener control de los mismos. La conducta inapropiada de los niños puede resultar en suspender la visita. El proceso para la admisión de visitantes terminará una hora antes de que termine la visita.

Visitas legales: Las visitas legales se llevaran acabo en la sala de visitas. El horario para visita legal es desde las 6:30 a.m. hasta las 9:00 p.m., de lunes a viernes y desde las 6:30 a 8:00 p.m., los sabados y domingos. Usted tendra que llevar su tarjeta de identificación. Visitantes legales que deseen hacerlo una visita legal especial en otro horario, debe hacer los arreglos por adelantado. Las visitas legales son caracterizadas como su abogado de archivo, un paralegal, investigador, o grabador. Usted puede llevar documentos legales relacionados a su caso a estas visitas, pero, estara sujeto a ser inspecionado por cualquier personal de esta institution. Su abogado podra dejarle documentos legales, solo tendra que depositarlo en el buzon de correo legal ubicado en el lobby, cuando haya concluido la visita legal. Usted recibira estos documentos a traves del procedimiento normal para entrega de correo legal. Documentos legales de parte de un servidor de proceso oficial podra ser recibido en la sala de visita. Estos documentos, tambien estaran sujetos a ser inspeccionado por el personal de esta institución.

PROGRAMA DE DISCIPLINA DEL REO

La declaración del programa 5270.07, Disciplina de los Reos y La Unidad de Vivienda Especial (SHU, por sus siglas en ingles), describe el proceso de disciplina, e incluye una lista de actos prohibidos. Se puede obtener una copia para leerla en la biblioteca legal. Si se le acusa de violación de un acto prohibido, usted podría esta sujeto a acción disciplinaria. El personal puede resolver el

problema informalmente o haciendo un reporte del incidente. Si se hace un reporte del incidente, será investigado por un teniente. El teniente puede resolver el problema o el resultado del reporte se enviará al Comité Disciplinario de la Unidad (UDC, por sus siglas en ingles). El UDC puede encontrarlo culpable, inocente o resolverá el incidente informalmente. Las sanciones pueden incluir, pero no ser limitados a: quitarle sus privilegios, sacar de su área de vivienda, cambiarle el trabajo, trabajo extra, cambios disciplinarios, ser mandando a segregación, perder tiempo bueno (GCT, por sus siglas en ingles), etc. Conducta que constituye conducta criminal será procesada por el FBI.

Nota: Reos clasificado como "Pretrial, Holdover," detenidos por "ICE" o reo estatal tendrán el mismo proceso de disciplina que los demás reos.

ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES/VIVIENDAS

Hay cuatro unidades de viviendas generales. Una unidad es un área habitable para los reos, que incluye secciones para vivienda y espacio para las oficinas de los miembros del personal. El "Unit team" es responsable de los reos que viven en dicha unida. Los reos sentenciados y designados a FDC Honolulu vivirán en la unidad de trabajo (Cadre Unit). Todos los demás reos se acomodaran de acuerdo a su estatus legal. Cuando sea necesario los reos serán acomodados en SHU.

El "Unit team" consiste generalmente en dos Gerente de Unidad (Unit Manager), Gerente de caso (Case Manager), un Consejero Correccional y una o dos secretarias. El psicólogo, ayudante de educación, y el oficial de la unidad, también forman parte de este equipo, de acuerdo al funcionamiento de Gerente de Unidades. Usted será asignado a un equipo de unidad específico y por lo general la resolución de problemas, mientras que esté en esta institución, se dirigirá a ellos. Los miembros del "Unit team" están disponibles para ayudarlo en varias áreas, incluyendo lista de llamadas telefónicas y visitas, trabajo y vivienda, llamadas telefónicas legales, asuntos de libertad condicional, planear para cuando sea libre, problemas personales o de familia, asesoría, y asistencia en planear y obtener sus metas mientras viva en este Centro de Detención. Un miembro del "Unit team" estará disponible entre semana, de las 6:00 a.m. hasta las 2:30 p.m. y los fines de semanas y días festivos y durante la tarde de la 1:00 p.m. a las 9:00 p.m., por favor consulte el horario anunciado. Comunicación relacionado a está institución y las actividades de las unidades estarán disponibles en el tablero de boletines localizado en cada unidad. Otra información se les dará a los reos por medio de juntas (Town Hall Meeting) conducidas por el personal del "Unit team."

LAS FUNCIONES DE EL PERSONAL DE UNIDAD

- **Gerente de Unida (Unit Manager):** Este empleado es la cabeza de la unidad y ve por todos los programas y actividades. El/Ella como cabeza de la unidad tiene contacto con personal de otros departamentos y personal. El Administrador es la persona más alta de este equipo, revisa las decisiones del equipo, y encabeza el Comité Disciplinario del la Unidad.

- **Gerente de Caso (Case Manager):** Esta empleada es responsable por todos los servicios de las causas y prepara material clasificado, reportes de progreso, planes de liberación, correspondencia y otros materiales relacionados con el comité. El/Ella se reporta al Gerente de Unidad y al CMC diariamente, con referencias a ciertos entrenamientos especializados y otras obligaciones. El/La Case Manager tendrá contacto entre usted, el Administrador y la Comunidad. En muchos casos ella Case Manager es miembro del Comité Disciplinario de Unidad (Conocido por "UDC," en ingles).

- **Consejero (Counselor):** El Consejero provee asesoría y consejo a los reos en sus unidades en las áreas de imponerse a la institución, dificultades personales o preocupaciones, y planes para el futuro. El/Ella juega una parte en todos los segmentos de los programas de las unidades y es un miembro votante del "Unit team." El Consejero visita a los reos en sus trabajos regularmente y el reo puede preguntar sobre sus problemas. En muchos casos el Consejero es miembro del Comité Disciplinario de la Unidad.

- **Secretaria:** La secretaria hace la tarea clerical y administrativo para el personal de la unidad.

- **Oficial de Unidad (Unit Officer):** El Oficial de Unidad en conjunto con el Personal de Unidad, tiene la responsabilidad de supervisar a los reos en sus actividades del día y hacer cumplir las reglas y reglamentos. Tiene responsabilidades de seguridad, sanidad e higiene de la unidad. Ellos están en contacto diario con los reos en sus unidades y puede proporcionar a los otros de las conductas de los reos y su cooperación con las reglas de seguridad.

AUDIENCIAS DE LIBERTAD CONDICIONAL

La Comisión de Libertad Condicional de los Estados Unidos hará citas en el FDC Honolulu, o recomendara un traslado a una instalación federal. El/La Case Manager preparará los reportes de progreso y otra información para presentarla a la Comisión de Libertad Condicional.

DESIGNACIONES

Reos detenidos tentativamente pueden esperar su designación. Los Servicios de Marshall de los Estados Unidos coordinaran cualquier traslado del reo a otra instalación designada.

TRATADO DE TRASLADO DE REOS EXTRANJEROS Y ACCESO AL CONSULADO

Si usted no es un ciudadano de Estados Unidos, usted puede ser elegible para un traslado a su país de origen y servir el resto de su sentencia en una prisión allí. Esto es posible solamente para los reos que su país ha firmado un tratado de intercambio del prisionero con los Estados Unidos. El "Unit team" es la fuente de la información sobre estos traslados y le proporcionará la información si su país de origen es parte de tal acuerdo con los Estados Unidos, y, le aconsejara cómo solicitar dicha transferencia. El acceso a sus representantes extranjeros del gobierno (consulado) se puede hacer a través de visitar, de teléfono, o de correspondencia. La información sobre sus representantes consulares locales se puede encontrar en la guía de teléfonos que está disponible en la biblioteca legal de la institución. Para ayuda adicional o información, refiera por favor a la página 37 de este manual o consulte su equipo de la unidad. Las visitas consulares serán hechas de acuerdo con el "BOP."

PROGRAMAS DE LA COMUNIDAD

Solo los reos que trabajan en esta instalación serán considerados para participar en programas basados por la comunidad. Reos que están por terminar su sentencia, y necesitan asistencia en conseguir trabajo, vivienda o recursos de la comunidad pueden ser trasladados a Centros de Correcciones de la Comunidad.

Si es elegible, los reos que trabajan serán considerados para tener un pase ("furlough") para poder obtener metas específicas correccionales, o en caso de una situación de emergencia. Reos envías de enjuiciamiento serán considerados para un pase ("furlough") de emergencia y no serán elegibles para ningún otro tipo de ausencia. La elegibilidad para participar en estos programas es determinado por el "Unit team" durante sus revisiones del programa. El "Unit team" hará la recomendación para participar en programas de la comunidad basados en el progreso del reo y la necesidad de los servicios. La seguridad pública se considerara cuando se hacen estas recomendaciones. Toda recomendación para participar en estos programas debe ser aprobada por el Guardián y en algunos casos por el Director de la Región.

SERVICIOS EDUCATIVOS

Programa de Educación:
El departamento de la educación ofrece varios cursos académicos. El desarrollo de la educación general (GED, por sus siglas en ingles) e ingles como segundo idioma (ESL, por sus siglas en ingles), son dos programas que son obligatorios para los reos señalados. Las oportunidades también estará disponibles para los reos no-designados (pretrial, holdover, o ICE). Hay una biblioteca del ocio en cada unidad. Recomendamos que cada reo se comunique con su consejero para cualquier información o usted puede referirse a 28 CFR Sección 544.

Actividades de Recreación:
Las unidades de vivienda tienen áreas de recreación dentro y fuera de la unidad. Los horarios y las actividades/clases para los eventos de recreación, los encuentra en el tablero de actividades localizado en cada Unidad. Se podría considerar recreación afuera de la unidad cuando haya suficiente personal correccional. Artículos de recreación dentro de la unidad son disponibles en cada unidad para el uso de todos los reos en general.

Biblioteca legal: El Departamento de Educación hace un gran esfuerzo para proveerle acceso razonable a la Biblioteca legal y materiales legales. La Biblioteca legal se mantiene y es coordinada por el Departamento de Educación. Cada unidad de vivienda tiene dos días designados y horarios específicos para el uso de la Biblioteca Principal de Leyes. Se prohíbe sacar los libros o el material de la biblioteca. Las horas de operaciones de la Biblioteca legal Principal son anunciados en cada unidad de vivienda. Debe entregar un "Cop-out" para ser colocado en la lista de acceso a la biblioteca en el correo educacional localizado en la unidad a la 10:30 a.m., el día anterior a la unidad de vivienda designada el día de la visita a la biblioteca legal. Para tomar ventaja del tiempo en la biblioteca legal principal, el reo deberá indicar en el "Cop-out" que materiales de leyes necesitará. Solo se les permitirá a los reos traer a la biblioteca sus documentos legales. Cualquier otro documento será confiscado.

Los reos interesados en sacar fotocopias pueden comprar una tarjeta de débito por $6.50, el cual le dará 50 copias. La maquina copiadora se encuentra localizada en el Departamento de Educación. Los reos viviendo en "SHU" deberán requerir sus copias al "Unit Team " al mismo costo. Los reos indigentes serán procesados de acuerdo con el Comunicado 1315.07, Actividades Legales del Reo.

Procedimientos específicos respecto al acceso a la Biblioteca legal Principal se encuentran en el tablero de anuncios de educación en cada unidad de vivienda. Maquinas de escribir son disponibles en cada unidad de vivienda y serán utilizadas solamente para correspondencia legal.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Comisaría: La comisaría ofrece una variedad en artículos de comida y productos de higiene. El propósito de la comisaría es proveerle al reo mercancía que no proporciona el "BOP." El uso de la comisaría es un privilegio y no un derecho.

Se requiere su tarjeta de comisaría para hacer compras en la comisaría. Si su tarjeta de comisaría se pierde o es maltratada por su negligencia, se le cobrara $5.00 para reemplazarla. Se le permitirá comprar una vez a la semana. Listas de comisaría se encuentran en las Unidades y se deben llenar con letra legible y llenarse completamente, o la lista se le devolverá para volverla a llenar. Si pidió algún artículo que no tenga la comisaría temporalmente, y usted desea remplazarlo, usted debe anotar una substitución de un artículo similar en la columna designada en su formulario. Su balance y limite de gastos esta indicado abajo de su recibo. Su orden será llenada hasta llegar al límite de sus fondos. Todas las ventas serán finales y no habrá devoluciones. El horario y los días de ventas en la comisaría se encuentran en el tablero de boletines de las unidades. Asegurese de tener a la mano la tarjeta de comisaría al recibir sus artículos. No habrá excepciones. Los pedidos serán distribuidos ordenadamente. Usted deberá estar en el área común de la unidad cerca a la cocina para recibir sus artículos de comisaría, o usted renuncia su privilegios a la comisaría por una semana. El personal de la comisaría estará disponible para preguntas, después de haber entregado todos los pedidos. El día de re-validez es basado en el quinto dígito del número de su registro.

5to digito del No. de Registro	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dia para re-validar	1st	4th	7th	10th	13th	16th	19th	22nd	25th	28th

Los radios serán marcados con su número al final del periodo de distribución. Nota: El personal de la comisaría requiere que firme el formulario de Solicitud de Propiedad Privada (BP-383), cuando usted reciba sus artículos. Solo se le permite comprar y tener un radio y un reloj en su posesión.

Cuenta de fideicomiso (Trust Fund Account): Los depósitos a su cuenta de fideicomiso incluyen los fondos recibidos de "Western Union" o de los fondos de la caja nacional o por la paga por su trabajo con esta institución. Los fondos no se pueden recibir a través del salón de visita.

Programa de colección rápida de "Western Union": Desde el 22 de marzo de 2004, familiares y amigos del reo ha podido enviar fondos al reo a través del "Programa de Colecta Rápida de Western Union," completando el formulario del "Programa de Colecta Rápida de Western Union" (forma azul). Todo fondo enviado al "Programa de Colecta Rápida de Western Union," serán acreditados a la cuenta del reo en un plazo de dos a cuatro horas, siempre y cuando esos fondos son enviado entres las 7:00 a.m. y 9:00 p.m. (EST), durante los siete días de la semana, incluyendo días de fiesta. Fondos recibidos después de que 9:00 p.m. (EST), serán acreditados para las 9:00 a.m. (EST), de la mañana siguiente. El remitente es responsable de enviar los fondos al reo correcto. Si se utilizan un número de registro y/o un nombre incorrecto, y los fondos se aceptaran y será acreditado a ese reo, los fondos no serán devueltos. Las personas que usan este servicio están sujetas a los honorarios cargados por "Western Union." Cualquier pregunta relacionado a honorarios o a procedimientos de colección deben ser dirigidas a "Western Union," por el remitente.

La siguiente información deberá ser proporcionada para cada transacción a través del "Programa de Colección Rápida de Western Union:"

1) número del registro del reo
2) nombre completo
3) código de la Ciudad: FBOP*
4) código del estado: DC*.

*** * Nota: El código de la ciudad SIEMPRE será FBOP y el código del estado SIEMPRE será DC. Código de estado que refleja HI (Hawaii) no será procesado.**

Caja Nacional (Nacional Lock-Box): Desde 1 de mayo de 2004, el BOP centralizó el proceso de fondos enviado al reo. El nombre del reo y el número del registro deberá ser escrito en todo giro (ejemplo, Departamento del Tesoro de los ESTADOS UNIDOS, estado, y cheques del gobierno local) y cualquier instrumento negociable extranjero pagadero en los ESTADOS UNIDOS, también en el sobre. Ningún artículo personal deberá estar incluido con el instrumento negociable. La dirección del remitente debe también aparecer en la esquina superior de la mano izquierda del sobre para asegurarse de que los fondos se pueden devolver en caso de que no puedan ser depositados a la cuenta del reo. Todo fondo enviado a los reos de FDC Honolulu debe ser enviado al "National Lock-Box" localizada en la dirección siguiente:

Federal Bureau of Prisons
Nombre del reo
Numero de registro del reo
Post Office Box 474701
Des Moines, Iowa 50947-0001

Desde 1 de junio de 2004, el correo de la institución en FDC Honolulu no aceptara fondos provenientes desde afuera de la institución. Cualquier fondo recibido después de esa fecha será vuelto al remitente con instrucciones específicas en cómo enviar los fondos al "Nacional Lock-Box."

Los reos pueden retirar de sus fondos usando la forma BP-199, "Solicitud del reo para retirar fondos personales." Esta forma se utiliza para enviar fondos a su casa, para pagar suscripciones, para depositar en cuentas de ahorros, para pagar órdenes de compra especiales, etc. El BP-199 no se puede utilizar para los pagos financieros de la responsabilidad.

Lavandería: Los servicios de lavandería son provistos diariamente de lunes a viernes. Las horas de la operación serán fijadas en los tablones de boletines de la unidad. Favor de tener su ropa sucia lista para la recolección a las 6:00 mañana en el día correspondiente. No deje los bolsos del lavadero en el piso. Los artículos se deben poner en los carros del lavadero situados en cada unidad. Asegure sus bolsos del lavadero se aseguran correctamente con la correa de goma debajo de los agujeros del metal. No pase la correa a través de los agujeros del metal. Separe la ropa blanca, la de color caqui y la ropa verde. Utilice un bolso del lavadero para la ropa blanca y otro bolso para la ropa de color caqui o verde. No mezcle la ropa o sus bolsos no serán lavados. Cualquier artículo que necesita la reparación o el reemplazo (ejemplo: tamaño incorrecto, ropa rasgada) se debe dar vuelta en el lavandería en un bolso separado del lavadero junto con un 'Cop-out' en la que usted el explica el cambio necesario. Los cambios serán realizados de una por otra. Las cobijas y las sabanas se pueden intercambiar de una por otra. No ponga las cobijas y las sabanas en el mismo bolso del lavadero la cual contiene ropa sucia porque después de lavarse no se secarán correctamente. La funda de la almohadilla debe ser colocada en el bolso del lavadero que contiene la ropa blanca. El lavadero limpiado será devuelto el mismo día, aproximadamente a las 1:30 p.m.

SERVICIOS ALIMENTICIOS

Horas de Comidas:
Todas las comidas deberán consumirse en el comedor de cada unidad. La única comida que puede sacar del comedor es la comida recetada por un doctor para después de cada comida. La hora del café los fines de semana y los días festivos será de las 7:00 a.m. a las 7:45 a.m.

Desayuno	5:40 a.m. - 6:00 (para reos que trabajan)
Desayuno	6:20 a.m. - hasta que todos hayan sido alimentados
Comida	10:45 a.m. - hasta que todos hayan sido alimentados
Cena	4:15 p.m. - hasta que todos hayan sido alimentados

Procedimientos de Dieta Especial:
El departamento de servicio de alimento utiliza un menú de un ciclo de 35 días. Cada menú semanal ofrece una variedad de alimentos de diversos fondos étnicos. Cada menú ofrecerá una alternativa para los que no comen carne ('No-meat'). Usted debe someter un "Cop-out," al servicio de alimento para participar en el programa alternativo de 'No-meat'.

Un 'programa certificado de sinceridad del alimento,' previamente llamado 'Common Fare,' también se ofrece. Hay 14 días de diversas comidas. Para ser colocado en el 'programa certificado de sinceridad del alimento' usted debe someter una 'Solicitud del reo al personal a miembro' a departamento de servicios religiosos.

SERVICIOS DE LA SALUD

La misión del departamento de salud del Negociado Federal de Prisiones (BOP, por sus siglas en ingles) es proveer servicios médicos, dentales, y mentales adecuados a los reos, por profesionales de la salud. La unidad de los servicios médicos en FDC Honolulu proporcionará cuidado médico y dental a todos los reos para que puedan mantener una buena salud y prevenir la expansión de enfermedades. La unidad de los servicios médicos contiene una farmacia, laboratorio dental, Laboratorio de radiografía, cuartos de examinación y del tratamiento, expedientes médicos, y oficinas para el personal medico.

La unidad de los servicios médicos esta localizada en el segundo piso de la institución. Esta facilidad no proporciona asistencia médica al reo que requiere hospitalización a largo plazos. Los reos que requieren asistencia médica en un hospital local de la comunidad están sujetos a las precauciones de la seguridad, según su nivel de seguridad y su custodia. En caso de una emergencia medica, sea peligrosa para la vida de reo o no sea peligrosa, el/la reo será estabilizado con tratamiento básico y transportado a un hospital local de la comunidad tan pronto sea possible.

Evaluación inicial medica/dental (Triage): Un(a) Enfermero(a) Registrado (RN, por sus siglas en ingles) conducirá evaluación inicial (conocido por "Triage, en ingles) médica en cada unidad, cada dia (excepto los miercoles), comenzando a las 6:00 a.m. hasta las 9:00 a.m.

Los reos llenarán el formulario "Solicitud de Servicios al enfermo," (conocido por "Sick Call Request", en ingles) y se presentarán a la cita medica con su tarjeta de identificación. El personal medico utilizará el formulario para evaluar la queja del reo y le asignará una fecha, hora, y personal medico que le dará seguimiento a su condición. Los casos inesperados/urgentes serán atendidos caso-por-caso.

Los reos que se suponen que se reporten al trabajo, pero se sienten demasiado enfermos para trabajar, podrán quedarse en la unidad hasta que sean evaluados por personal medico durante el "Sick Call." La petición para quedarse en la unidad será hecha al oficial de la unidad quien conseguirá la aprobación del teniente de operaciones. Cuando el personal medico lo vaya atender, usted deberá presentarse con el formulario lleno y su tarjeta de identificación. A la hora del examen medico, si se encuentra que el reo está fingiendo estar enfermo, el reo regresara al trabajo, y se le escribirá un reporte de incidente o referido al teniente de operaciones, o ambas opciones. Si durante el examen medico se determina que el reo no esta suficientemente enfermo para estar en reposo (conocido por Medical Idle, en ingles) o podría ser examinado mas luego, el reo regresara al trabajo con una cita medica la cual incluirá fecha y hora para ser atendido en una futura ocasión.

En el día de la cita medica, será responsabilidad del reo informarle al oficial de la unidad o su supervisor, de la hora de la cita medica. Es la responsabilidad del reo estar listo (vestido apropiadamente, con su identificación y esperar en un área apropiada, tal como el área común de la unidad) para la cita medica. Si el reo falta su cita medica sin buena causa, esa cita será cambiada para una futura ocasión de menor prioridad.

Si un reo tiene una queja médica en cualquier momento que su unidad no tenga "Sick Call," el reo deberá informar al oficial de la unidad que entonces entrará en contacto con el personal medico. El personal medico evaluará la queja del reo en un marco de tiempo razonable. Si se determina que la queja no es urgente o de emergencia, el reo será referido al los procedimientos rutinarios médicos

y se le requerirá atender al siguiente "Sick Call, " en su unidad. Si se determina que el reo tiene una queja urgente o de emergencia, el o ella será visto por un profesional de la salud, el cual hará una evaluación medica y el tratamiento medico necesario, el mismo día. Los reos serán informados vía el tablero de boletines medico localizado en cada unidad, de los horarios de "Sick Call," que se prestaran en cada unidad. Con la excepción de una enfermedad inesperada, los reos utilizarán los horarios de "Sick Call," para solicitar servicios médicos. Solicitar cualquier otro servicio médico, incluyendo examen físico anual o ginecológico, óptico y para el cuidado dental rutinario será solicitado al departamento de servicios médicos por medio de un "Cop-out." Solicitud para repuesto de medicamentos podrán dirigidos directamente al personal medico. Deberás completar un formulario de "Sick Call," o presentarle la botella vacía del medicamento.

Cuando un formulario de "Sick Call" es sometido para una queja dental, el personal medico examinara al reo en busca de algún problema médico. Si no se observa ninguno, el formulario será remitido a la clínica dental para una cita dental.

Un personal del departamento de servicios médicos hará rondas, diariamente en el "SHU."

Cuidado de emergencia: Las emergencias o lesiones tomarán prioridad y serán tratadas inmediatamente. Para esos casos más allá del alcance de los servicios médicos de la institución, el cuidado de la emergencia será proporcionado por algún hospital de la comunidad.

Lesiones en el trabajo: Todas las lesiones relacionadas al trabajo deberá ser informado a su supervisor del trabajo, inmediatamente. El supervisor notificará al personal médico, y le proporcionarán una visita.

Horario Nocturno, fines de semanas y días feriados: La cobertura médica por las tardes (nocturno) , fines de semana, y días de fiesta será para tratamiento de problemas médicos agudos solamente. Personal médico esta disponible durante 16 horas al día, 7 días de la semana.

Examen dental: Para obtener servicios de cuidado dental rutinario (ejemplo: limpieza) usted tendrá que someter un "Cop-out," a la oficina de servicios dentales. Los problemas dentales serán determinados durante la evaluación inicial en su unidad.

Examen físico: Todos los reos recibidos en FDC Honolulu pasaran por un evaluación física cuando son procesados en el área de recibo y descarga (conocido por R&D en ingles). Un examen físico será completado para los nuevos reos durante las primeras 2 semanas de su llegada a la institución. Se ofrecerán examen físico anual y bi-anual a todo reos. Aquellos reos con mas de 50 años de edad recibirán un electrocardiograma, un tonometry, una examen rectal para la prueba de Hemacult, y un Sigmoidoscopy, de ser necesario. Se ofrecerán un examen físico a cualquier reo que va a ser puesto en libertad. Dicho examen se ofrecerá 1 año antes de la fecha prevista de ser puesto en libertad. Y, tal examinación deberá ser hecha 2 meses antes de ser puesto en libertad.

Consultas medicas: Las remisiones del consultor para los servicios del cuidado de la especialidad se hacen con el Medico de Medio-Nivel (MLP, por sus siglas en ingles) durante el "Sick-call," que entonces envía la petición al director clínico. Si está indicada clínico, su petición será remitida al comité de la revisión de la utilización para la aprobación final para programar.

Clínicas especiales: Si un reo tiene una condición médica que requiera la supervisión clínica, serán colocados en una clínica crónica del cuidado por un médico para el cuidado de la carta recordativa. El programar ocurrirá por lo menos cada seis meses o más pronto si está indicado clínico. Algunas de las clínicas incluyen; Diabetes, hipertensión, VIH, enfermedad infecciosa, ortopédico, cardiaco, pulmonar, asma, medicina, y psiquiátrico generales.

Anteojos (espejuelos): Si usted necesita un examen de la visión o anteojos, envía un "cop-out" al departamento de record medico y se le hará una cita. La institución le comprara los anteojos para usted, o si usted desea, puede hacer arreglos para hacer la compra desde su hogar, solicitando un empaque de permiso de compras a través de su consejero. Usted necesitara una copia del examen de visión del departamento de servicios médicos (el cual no tendrá mas de un año). El departamento de servicios de la salud no provee los empaques de permiso de compras.

Linea para servir medicamentos (Pill-line): Los medicamentos controlados se dispensan en una localización prescrita llamada línea de servir medicamentos (conocido por "Pill-Line," en ingles) durante períodos especificados según mencionado mas adelante. Los reos en detención administrativa o segregación disciplinaria recibirán sus medicamentos en sus celdas por personal médico.

Los reos deberán estar listos, vestidos y con la tarjeta identificación apropiada. En cada unidad se hará un llamado para "Pill-Line," y para aquellos reos que reciben tratamiento para la diabetes. Los reos que reciben medicamentos y/o necesitan examinar la glucosa o insulina, deberán estar en fila al frente de la puerta principal de la unidad. El oficial correccional identificará a cada reo que se reporta al carro de medicamentos, e identificara cada reo según va saliendo por la puerta principal de la unidad. El personal médico que dispensa el medicamento y que hace la prueba diabética, identificará correctamente a reo usando dos identificadores (ejemplo: tarjeta de identificación y pedir al reo divulgar su nombre y número de registro) antes del tratamiento. El oficial correccional de la unidad observará el intercambio, mantendrá la seguridad de la puerta principal de la unidad, y controlará la línea para medicamentos ("Pill-line).

"Pill-line" (linea para medicamentos controlados y/o restringidos) se darán según el siguiente horario:

3B	0615-0630	Linea para medicamentos/Linea para los diabéticos
3A	0630-0645	Linea para medicamentos/Linea para los diabéticos
4B	0645-0700	Linea para medicamentos/Linea para los diabéticos
5A	0700-0715	Linea para medicamentos/Linea para los diabéticos
5B	0715-0730	Linea para medicamentos/Linea para los diabéticos
6A	0730-0745	Linea para medicamentos/Linea para los diabéticos
6B	0745-0800	Linea para medicamentos/Linea para los diabéticos
SHU	0800-0815	Linea para medicamentos/Linea para los diabéticos

Cada reo es responsable de reportarse al "Pill-Line" para obtener medicamentos de repuestos. Generalmente, un reo recibirá su medicamento de repuestos durante el transcurso del día , después de haber entregado el envase de medicamentos vacío o después de solicitar el medicamento. Si no es posible entregar el medicamento de repuestos ese día, se le avisara al reo para que recoger su medicamento de repuesto el próximo día laborable, durante "Pill-Line."

Estado medico:

a. **Parado o detenido (idle):** Esta designación dura de 1-3 días. Usted deberá estar en cama excepto para las comidas, servicios religiosos, linea de medicamentos, o alguna cita ("call-out"). Actividades recreativas no esta permitido.

b. **Convaleciente:** Esta designación dura de 0-30 días. Esta designación es dada solamente por un medico. Un MLP o un(a) enfermero(a) no podrá autorizar esta designación. Mientras usted esta convaleciente, usted podrá participar en todas las actividades, excepto trabajo o deportes.

c. **Medicamente sin designación:** Esta designación es dada a aquellos reos con problemas médicos/físicos tan severos que los cohíbe de hacer cualquier trabajo y/o están pendiente de un traslado a un centro medico (del "BOP") para tratamiento. **Esta designación podrá ser dada solamente por un medico.**

Trabajo limitado: Una condición física la cual lo limita de hacer ciertas tareas of actividades (por ejemplo: no puedes hacer fuerza o restricción para levantar peso a consecuencia de problemas de las espalda, no puede estar de pie prolongadamente, no puede usar un brazo o una pierna a consecuencia de una herida o fractura).

Enfermedades Infecciosas: Dentro de dos días después de haber llegado, usted sera examinado, a través de un examen de la piel, para determinar si usted tiene Tuberculosis (TB), una enfermedad de los pulmones. Si sale negativo, usted tendrá un examen de la piel cada año, mientras estes en este sistema de prisión. Si resulta positivo, usted recibirá una placa de pecho para asegurar que usted no tiene una enfermedad activa. Rehusarse a someterse a un examen de TB o tomarle placa de pecho resultara en la radicación de un reporte y potencialmente estarás puesto en aislamiento, según determinado por el director clínico.

Programa de cobro de tarifa por concepto de cuidado de salud: Según la Acta de Cobro por Servicios de Salud de Prisionero Federal (FHCCA, por sus siglas en ingles) del 2000, (P.L. 106-294, 18 U.S.C. §4048), el "BOP" y el departamento de servicios de la salud de FDC Honolulu proveera notificación del programa de cobro por servicios de salud.

A. **Aplicación:** El Programa de Cobro del Reo aplica a cualquier reo en una institución bajo la jurisdicción del "BOP" y cualquiera reo que haya sido acusado o convicto de cometer una ofensa contra los Estados Unidos de América, excepto aquellos reos que son clasificado como pacientes en un Centro de Referido Medico del "BOP," (MRC, por sus siglas en ingles).

B. **Tarifa por Visitas de Cuidado de Salud:**

1. Se le cobrara a su cuenta de comisaria una tarifa de $2.00 por servicios de cuidado de salud, por cada visita, si usted recibe servicios en conexión a la cita medica que usted solicito, excepto por servicios descrito en la sección C.

   Estas citas medicas incluyen "Sick-call" y cualquier solicitud para ver personal medico después de horas laborables. Si usted le solicita a un personal no-medico que

se comunique con personal medico, para una evaluación medica, la cual no esta incluida en la sección C, se le cobrara la tarifa de $2.00 por esa visita.

2. Usted tendrá que pagar la tarifa de $2.00 por servicios de cuidado de salud, cargado a su cuenta de comisaria, por cada visita, si usted es encontrado responsable a través de un proceso disciplinario donde se determina que usted lesiono un reo, y a consecuencia de es incidente, requiere una visita de cuidado medico.

C. Cuidado de Salud libre de costo: No se le cobrara una tarifa por concepto de:

1. Cuidado de salud basado en referido por personal medico;
2. Cuidado de salud por tratamiento continuo a consecuencia de una enfermedad crónica;
3. Servicios preventivos de cuidado de salud;
4. Servicios de emergencia;
5. Cuidado prenatal;
6. Diagnósticos o tratamiento de enfermedades infecciosas crónica;
7. Cuidado de salud menta; o
8. Tratamiento por abuso de substancias.

Tampoco cobraremos la tarifa si un proveedor de cuidado de salud ordena o aprueba cualesquiera de los siguientes:

- Supervisión de la presión sanguínea;
- Supervisión de la glucosa;
- Inyecciones de insulina;
- Clínicas de cuidado crónico;
- Examen de TB;
- Vacunas;
- Cuidado por una herida, o
- Educación al paciente.

Su proveedor de cuidado de la salud determinara si el tipo de cita es sujeta a pagar una tarifa.

D. Reo Indigente: Un reo indigente es aquel reo el cual no ha tenido, durante los pasado 30 días, un balance de $6.00 en su cuenta de fideicomiso.

No se le deducirá la tarifa de su cuenta de la comisaría si usted es considerado un reo indigente.

Si usted no es reo indigente, pero no tiene los fondos suficiente para pagar la tarifa en la fecha de su cita, se le establecerá un deuda a través del sistema "TRUFACS" y el total se le deducirá cuando fondos hayan sido depositados en su cuenta de comisaria.

E. Quejas: Usted podrá solicitar que revisen cualquier asunto con relación a cobros de tarifa a través de la Declaración de Programa 1330.13, Procedimiento de Remedio Administrativo.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL CUIDADO DE SALUD

Derechos	Responsabilidades
1. Usted tiene derecho de recibir servicios médicos, respetando los procedimientos pre-establecidos por esta institución. Estos servicios incluyendo todos los servicios médicos y dentales y todos los servicios relacionados con la medicina. Si existiera un sistema de pago establecido en su institución, servicos de salud no podrá ser denegado porque usted no tiene fondos suficientes (verificado) para pagar por su tratamiento.	Usted tiene la responsabilidad de cumplir con la política de los servicios de la salud, establecida por esta institución y seguir los planes de tratamiento establecidos para usted de parte de su médico. Usted tiene la responsabilidad de pagar una suma indicada, por cualquier cuidado medico iniciado por usted, excluyendo cuidado de emergencia. Tambien pagara usted por el cuidado medico brindado a otro reo a quien usted intencionalmente le inflige daño corporal o una herida.
2. Usted tiene el derecho de saber el nombre y el estado profesional del que le brinda servicios médicos y de ser tratado con respeto, consideración y dignidad.	Usted tiene la responsabilidad de respetar a estos proveedores de la salud, como profesionales y seguir sus indicaciones para mantener y mejorar su estado de salud en general.
3. Usted tiene derecho de dirigir cualquier preocupación relacionado a su salud a cualquier miembro de esta institución, incluyendo su medico, el administrador de servicios médicos, miembros de su " Unit team " y el Guardian.	Usted tiene la responsabilidad de expresar sus preocupaciones dentro de los formatos, aceptados, tales como Forma de Requisición del Reo ("Cop-out"), y durante las rondas de los jefes de departamentos o a traves de Sistema de Quejas del Reo aceptada.
4. Usted tiene derecho a redactar un testamento en vida o proveer instrucciones al Negociado Federal de Prisiones (BOP), en caso de que usted sea internado en un hospital de la comunidad, o del "BOP."	Usted tiene la responsabilidad de proporcionar al Departamento de Prisiones Federales la información correcta para cumplir con este acuerdo.
5. Usted tiene derecho de recibir información sobre su diagnostico, tratamiento y pronostico. Esto incluye el derecho de ser informado de las consequencias del tratamiento aunque haya diferido significativamente del tratamiento anticipado.	Usted tiene la responsabilidad de mantener dicha información confidencial.
6. Usted tiene derecho de recibir copias de cierta información autorizadas de su expediente medico.	Usted tiene la responsabilidad de estar familiarizado con la política actual establecida por el Negociado Federal de Prisiones sobre como obtener copias se su expediente medico.
7. Usted tiene el derecho de ser examinado en privado.	Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los procedimientos de seguridad requerido durante su examinacion.
8. Usted tiene derecho de participar en programas para promover la salud y prevenir enfermedades infecciosas.	Usted tiene la responsabilidad de mantener su salud y de no poner su vida en peligro, o la de otrosa traves de su participación en actividades que puedan causar la diseminación de enfermedades infecciosas o contaminarse.

9. Usted tiene el derecho de reportar sus quejas de dolor al personal medico , ser evaluado y tratado, en un tiempo y de una manera medicamente razonable, ser provisto de información sobre el dolor y el manejo del dolor, asi como información relacionado a los limites y effectos secundarios del tratamiento para el dolor.	Usted tiene la responsabilidad de comunicarle honestamente al medico relacionado a su dolor y sus preocupaciones por el dolor. Usted tambien tiene la responsabilidad de seguir los tratamientos prescritos y restricciones medicas. Es su responsabilidad el mantener al medico informado de cualquier cambio (positivo o negativo) en su condición para asi poder darle seguimiento a tiempo.
10. Usted tiene el derecho de recibir medicamentos con receta y tratamientos de una manera consistente y pronta, de acuerdo con las recomendaciones del personal médico.	Usted tiene la responsabilidad de ser honesto con su medico(s), cumplir con el tratamiento prescrito y seguir ordenes prescritas. Usted tiene la responsabilidad de no proporcionar medicamento o articulo prescrito a alguna otra persona.
11. Usted tiene el derecho de recibir una alimentación saludable y nutritiva. Y, usted tiene el derecho a recibir instrucción relacionada a una dieta saludable.	Usted tiene la responsabilidad de alimentarse saludablemente y no abusar o desperdiciar comidas ni bebidas.
12. Usted tiene el derecho de solicitar un examen físico rutinario, según esta definido por la póliza del "BOP." Si su usted es menor de 50 años podrá ser examinado una vez cada dos años, y si eres mayor de 50 años, una vez al vez al año.	Usted tiene la responsabilidad de notificar al personal médico que usted desea un examen físico.
13. Usted tiene derecho de recibir cuidado dental según esta definido por la póliza del "BOP," la cual incluye servicios preventivos, cuidado de emergencia, y cuidado rutinario.	Usted tiene la responsabilidad de mantener una buena higiene y salud dental.
14. Usted tiene derecho a un lugar seguro, limpio y saludable, incluyendo área de vivienda libre de humo.	Usted tiene la responsabilidad de mantener la limpieza, seguridad y tener consideración con los demás compañeros. Es su responsabilidad el no fumar dentro de nuestra facilidad médica.
15. Usted tiene el derecho a rehusarse a recibir tratamiento medico según esta establecido por la póliza del "BOP." Rehusarse a ciertos exámenes para diagnosticar enfermedades infecciosas podrá resultar en una acción disciplinaria en su contra. Y, usted tiene derecho de recibir consejeria sobre los possibles efectos de enfermedades al rehuzar tratamiento medico.	Usted tiene la responsabilidad de notificar alpersonal medico cualquier effecto de enfermedad que pudiera occurir como resultado de haber rehusado tratamiento medico. También usted acepta la responsabilidad de dicho rechazo y deberá firmar el Formulario de Rechazo de Tratamiento.

MANEJO DE SISTEMA DE LOS REOS

Correo para los reos: Correo para los reos se conducirá diariamente en cada unidad, incluyendo el "SHU." Un Representante del "Sistema de manejo de los Reos" [conocido por Inmate System Management (ISM) en ingles] estará a su disposición para contestar preguntas o preocupaciones sobre el correo para los reos. Para referencia, tablas postales están localizadas en las unidades para asegurar que usted use los sellos correctos para correo certificado y correo internacional. Cada " Unit team " tiene una escala de peso para uso del correo, para poder asistir a los reos en determinar cuantos sellos son necesarios para enviar correo.

Sobres con la dirección de esta institución están disponibles para los reos. Toda correo que usted envíe tendrá su nombre completo, número de registro y la dirección a donde van dirigidas las cartas. Su dirección debe reflejarse de la siguiente manera: P.O. Box 30080, Honolulu, Hawaii, 96820. No hace falta tener una lista de correspondencia para los reos, estos pueden enviar cuantas cartas desean enviar, pero dicha cantidad sera razonable. El correo sera recogido y distribuido de lunes a viernes. Se requiere que todo correspondencia lleven estampillas de correo, las cuales usted puede comprar en la comisaria. Se prohíbe recibir estampillas de correo de cualquier otra parte. Cada reo es responsables del contenido de su correo y esta sujeto a ser procesado de incurrir en una violación de cualquier ley Federal del Correo. Los confinados también están sujeto a acción disciplinaria por violar los reglamentos del correo. Los reos que abusen de los privilegios de correspondencia, podrían tener sus privilegios del correo restringido.

Se puede aprobar a los reos tener correspondencia con a otros reos (familiares, amigos que tengan de años, etc.). Si usted desea tener correspondencia con otro reo que esta en otra institución (estatal o privada), usted deberá proveer al "Unit team" el nombre, el número de registro y la dirección del reo. El Oficial Ejecutivo de ambas instituciones deberá, primeramente, aprobar por escrito, antes de que usted reciba autorización para escribirle a cualquier otro reo. Los "Unit Managers" deberán aprobar cualquier correspondencia, si ambos reos están confinados en instituciones federales.

Para asegurar mejor servicio de correo, toda correspondencia deberá llevar debidamente identificado su nombre, número de registro y unidad. Efectivo el 1 de junio de 2004, el correo de FDC Honolulu no aceptara fondos para los reos de esta institución. Fondos recibidos a través del correo después de esta fecha serán devuelto al remitente con directrices especificas para enviar los fondos al "National Lock Box." Para mas información relacionado al "National Lock Box," vease la pagina 16, bajo la sección Fondos de Fideicomiso.

Envío de Correspondencia: Hay dos buzones de correo en cada unidad. Uno es para correspondencia general, y el otro es para correspondencia legal o especial. Sea correspondencia general o legal, usted deberá hacer lo siguiente antes de colocar dicha correspondencia en cualquier buzón:

- Debe escribir la dirección correcta del remitente en el lado superior izquierdo del sobre, incluyendo su nombre completo y correcto, (no apodos o sobrenombres), su número de registro, la unidad y la dirección correcta del Centro de Detención con el código postal.

- Debe llevar una estampilla de primera clase en el lado derecho de la esquina superior del sobre. La estampilla **no podrá** ser puesto en ninguna otra parte del sobre. Si usted no tiene dinero para comprar estampillas deberá hablar con "Unit team" para más ayuda.

- La dirección al que se le envia debera estar escrito legiblemente y ubicado en el centro del sobre. La direción debera estar completa, incluyendo el nombre del destinatario, la dirección completa del destinatario incluyendo la calle y/o dirección postal, ciudad, estado, nombre del pais (si acaso es requerido) y el codigo postal.

- Acuerdase, toda correspondencia que tendra que cumplir con los requisitos establecido por el Servicio Postal de los Estados Unidos. Si su sobre o paquete no cumple con los requisitos del Servicio Postal de los Estados Unidos y no puede ser procesado por el equipo electronico por dicha agencia, será devuelta a la institución, para que se le devuela a usted.

- Los sobres deberán ir ABIERTOS antes de colocarse en el buzón. Toda correspondencia que envíe, excepto la legal, podrá ser revisada y leída.

Correspondencia que le envían: Toda correspondencia es enviada por la Oficina Postal de los Estados Unidos. De lunes a viernes el personal de la sala de correo llevara su correspondencia y recogerá la correspondencia del día a la institución. La correspondencia se aparta por cada unidad, se abre y se revisa que no contenga contrabando. Al mismo tiempo se puede leer. Solo la correspondencia legal no se abre. Toda correspondencia recibida de la Oficina Postal de los Estados Unidos se repartirá ese mismo día.

Correspondencia Legal: Póliza del Negociado Federal de Prisiones identifica cierta clase de correspondencia como "Correspondencia Especial/Correspondencia Legal."

- Dicha correspondencia deberá estar claramente marcado con la dirección de la corte o la oficina del abogado. Si su abogado esta asociado a un grupo de abogados, el nombre especifico de su abogado deberá aparecer en el sobre. El sobre deberá estar identificada como correspondencia legal.

- Debe tener una frase que indique "Esta correspondencia debe abrirse en presencia del reo," o, algo similar a esa frase.

- Correspondencia de la oficina del Presidente, Congresistas o de las Cortes de los Estados Unidos de América, serán reconocidas como correspondencia legal sin tener alguna otra marca.

La correspondencia legal o especial será entregada al reo por el " Unit team ." Ellos abrirán la correspondencia y la revisaran en su presencia. No se leerá el contenido de la correspondencia. Usted deberá firmar un registro, verificando que acepto la correspondencia legal.

Publicaciones enviada: El reo puede recibir publicaciones de carpeta suave (por ejemple libro en rustica, recortes de periódicos, revistas, y otros artículos similares), solamente, de parte del publicador, de un club de libros, o de la biblioteca.

Ya que el espacio para salvaguardar pertenencias es limitado y por razones de seguridad, de incendio, y de sanidad, existe un limite de publicaciones que usted podrá tener:

Revistas 3 en total

Libros	5 en total (incluido libros de la biblioteca de FDC Honolulu, libros de carpeta suave y/o dura). Solo se permite recibir 3 libros por correo a la vez.

Un paquete recibido sin la forma apropiada (BP-331), y completa, o sin marca indicando el material fue aprobado por el "BOP," se considerara no autorizado y se devolverá a el remitente. Dicha forma podrá ser adquirida a traves de su consejero.

Si al inspeccionar un paquete debidamente marcado, con las marcas correspondientes o que haya sido aprobado por el "BOP," es encontrado con material que no esta aprobado sera sellado y devuelto y el gobierno pagara este costo. Se completara y distribuirá la forma BP-328, Sellos, Instrumento Negociable y Devolución de Otros al Remitente.

Propiedad Personal Del Reo: Propiedad personal permitida en la institución es propiedad autorizada para retención la cual entra a través de R&D y la cual es transferida de una institución a otra. Cada reo es responsable por su propiedad personal y se deberá mantenerse en buenas condiciones todo el tiempo. Toda propiedad personal tendra que ser guardada en su armario (locker). La cantidad de propiedad permitada para retención de un reo no podrá exceder de la cantidad autorizada para gastar mensualmente. Si un reo tiene preguntas sobre la propiedad personal del reo, deberá consultar la Declaración del Programa y el Suplemento de la Institución sobre "Propiedad Personal del Reo." Los reos no podrán poseer contrabando. Contrabando es definido como cualquier artículo(s) que no es autorizado al ser admitido a esta institución, que no haya sido entregado por una personal autorizado, que no haya sido comprado en la comisaria, o que no haya sido comprado o recibido por los conductos oficiales que son aprobados. La cantidad en exceso podría ser considerada contrabando.

SERVICIOS DE PSICOLOGÍA

Servicios psicológicos incluyen examen inicial, evaluaciones, tratamiento de grupo o individual e intervención de crisis. Los psicólogos no recetan medicamento. Cuando usted llene la forma "Cuestionario de Servicios Psicológicos del Reo," esperamos que usted nos indique si usted ha tenido un historial de tratamiento mental. Si usted esta atravesado por una crisis, por favor hable con algún miembro del personal (Oficial de la Unidad, Miembro del "Unit team ," Supervisor del trabajo, etc). El personal lo referirá al departamento de Servicio de Psicología en ese momento. Solicitud rutinarios para los Servicios Psicológicos se pueden hacer sometiendo un "Cop-out." Uno de los solicitudes más comunes es la ayuda por no poder dormir. Pero, este es un problema normal cuando apenas llega a esta institución y el Servicio de Psicología solo podrá aconsejarle un poco mas.

Prevención de Abuso Sexual: Mientras usted este en esta institución, nadie tiene el derecho de presionarlo a tener relaciones sexuales. Si usted se siente presionado, comunique inmediatamente con algún miembro del personal y reporte el incidente.

Con este manual, usted recibirá un segundo documento titulado: Programa de Prevención de Asalto Sexual. Este documento le presentara el Programa de Prevención del "BOP," relacionado a asaltos sexuales y procedimientos para reportar el incidente.

Educación sobre Abuso de Drogas: FDC Honolulu no ofrece un Programa Residencial de Abuso de Drogas (RDAP, por sus siglas en ingles). Cualquier reo federal que deseé ser considerado para RDAP en alguna otra institución deberá completar un "Cop-out" y someterlo al Coordinador del

Programa de Abuso de Drogas (DAPC, por sus siglas en ingles). El tratamiento para abuso de drogas en FDC Honolulu consiste principalmente de educación en grupos para los reos que son clasificados como "Cadre inmate" y servicios de transición para reos que terminaron el RDAP. La clase de educación sobre el uso de drogas es extensiva, al estilo de salón de clase y comprende de un estudio psicológico y físico de los aspectos del uso de drogas. Cualquier "Cadre inmate" puede participar voluntariamente en este programa de educación. Se requiere que algunos reos clasificado como "Cadre inmate" participen en el Programa sobre Abuso de Drogas.

Programas sobre abusos de otras substancias podría estar disponible para los reos que los requieran, incluyendo "Pre-trial inmates." Programas para reos que no han sido sentenciados dependerá de la disponibilidad del personal. Los reos no están autorizado a instruir u organizar grupos.

SERVICIOS RELIGIOSOS

FDC Honolulu le extiendela libertad que usted tiene para ejercer sus creencias religiosas individuales y las practicas armoniosas que cumplan con los requerimientos de seguridad y el buen orden de la institución. Esto incluye la distribución de recursos limitados a varios grupos religiosos para sus servicios y actividades religiosas.

Nadie lo desanimara de sus creencias religiosas, o intentara de persuadirlo a que cambie de religión. Usted podrá designar o no su religión de preferencia. Si acaso usted decide cambiar su preferencia, tendra que hacer una solicitud a la oficina del Capellan.

Servicios Patorales: Capellanes proveen servicios religiosos y están disponibles para darle consejería y consultas religiosas. Tambien le proveemos notificación de emergencias cuando alguien ha muerto, esta herido o enfermo de gravedad en su familia. Usted podrá solicitar que un pastor o ministro sea incluido en su lista de visita como su ministro de record. Usted deberá enviar su solicitud a la oficina del capellan para ser aprobada. Si usted tiene una preocupación pastoral y desea comunicarse con el Capellán, usted podrá verlo personalmente cuando el/ella vaya a su unidad, o puede someter un "Cop-out."

Programación Religiosas: La capilla de la unidad esta abierta diariamente para su uso, durante horarios establecidos, para leer, orar, estudiar material religioso y meditación. Tambien proveemos para su uso una variedad de material religioso la cual esta disponible en la libreria de la capilla. Servicios de adoración, reuniones, estudios y peliculas estan disponibles en la capilla, semanalmente. Capellanes, clerigos contratados y vountarios dirigen servicios y programas, semanalmente. Un horario de los servicios religiosos esta disponible en el tablon de informacion ubicado en la Capilla. Los programas religiosos estan disponible para la toda población. Favor de ver el monitor de video, semanalmente, para el horario de peliculas y anuncios importantes.

Reos que esten trabajando o participando en otras programas podran solicitar (a traves de un "Cop-Out") autorización para atender servicios o programas religiosos, semanalmente. Una programa religioso de dieta esta disponible para aquellos reos que entienden que es necesario. Usted podra tener propiedad religiosa personal tales como un medallon, gorra, ropa, etc.) segun sea aprobado por el capellan. Solicitud para obtener cualesquiera de estos articulos religiosos deberan der dirigidas al capellan. **Comuniquese con el capellan para cualquier asunto religioso o preocupación que usted tenga.**

SEGURIDAD Y SANEAMIENTO

Usted tiene el derecho de vivir en un ambiente limpio y eres responsable de mantenerlo así. Todo esfuerzo esta hecho para proveer una facilidad segura y un ambiente sanitario. Debemos esforzarnos constantemente en lograr un ambiente limpio y de alta saneamiento. Solo se aceptara el más alto nivel de saneamiento.

Saneamiento de Vivienda: Cada reo es personalmente responsable de la apariencia limpia de su propia área de vivienda. Las camas deben estar tendidas a las 7:30 a.m. La basura debe de ser colocada directamente en los recipientes de basura apropiados, y nunca la debe dejar en los pisos, mesas, paredes, las duchas o en los baños.

Procedimientos de Emergencia para un Incendio: Los reos deberán familiarizarse con los mapas de evacuación en caso de incendio, estos están colocados en sus unidades. FDC Honolulu llevara acabo simulacros de incendio regularmente, anunciados o sin anunciar. Usted deberá responder rápido y calmado cuando se active la alarma de fuego.

Áreas para Fumar: Todas las áreas de esta institución es considerada como zona libre de tabaco. En un esfuerzo para promover un ambiente de trabajo sano y humano para todos, FDC Honolulu se convirtió en un ambiente libre de tabaco desde el 1de octubre de 2005. En esa fecha, todo los productos de tabaco se clasificaron como no autorizado y a su vez, contrabando. La posesión de contrabando causara que se haga un reporte y estarás sujeto a acción disciplinaria.

ASIGNACIÓN DE TRABAJO

Asignación Institucional: El oficial de la unidad le podrá asignar a usted trabajo de limpieza. El consejero correccional es responsable de anunciar oficialmente las asignaciones de trabajo a quienes les paga. Antes de empezar su asignación de trabajo, el reo deberá estar aprobado medicamente. Reos designados deberán aceptar estas asignaciones y trabajos de limpieza, a menos que físicamente no puedan ejercer esas funciones. Se requiere un permiso de restricciones del Departamento Médico indicando estas restricciones médicas.

Pago por Trabajo: A los reos que han hecho un trabajo satisfactorio en sus áreas de trabajo podrán pueden recibir pago por trabajo o compensación por hora. La compensación se recibe de el modo anotado abajo. Generalmente, este pago se deposita en su cuenta de comisaria a mas tardar el 10 de cada mes por el trabajo del mes anterior.

Mantenimiento paga $ 5.25/por mes
Grado 4.....12 centavos por hora
Grado 3.....17 centavos por hora
Grado 2.....29 centavos por hora
Grado 1.....40 centavos por hora

Los grados de cada asignación se basan en sus habilidades requeridas, la calidad y cantidad de su trabajo y su posición. Se impondrá una restricción al pago de los reos que no cumplan con sus obligaciones financieras impuestas por las cortes, aquel reo que no participe en educación sobre substancias ilegales mandatorio, y aquellos que no llenen los requisitos literarios.

PROCEDIMIENTO PARA RADICAR UNA QUEJA DE PARTE DE UN REO

Se le anima a resolver su problemas de una manera informal cuando sea posible; pero, si esto no es posible, usted tiene los recursos de los Procedimientos Administrativos Rápidos, Usted puede obtener una forma de su consejero y escribir su queja ahí. Cuando termine, entrégaselo a su Consejero antes de 20 días que alla pasado el problema, y tratar de encontrar una resolución informal. Si una resolución informal no es aceptable, entonces se pasara a la oficina del Guardián para que la reciba y responda en 20 días hábiles. Si usted no está satisfecho con la respuesta puede alegar dicha decisión al Director Regional, en la forma correspondiente.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS REOS

DERECHOS	RESPONSABILIDADES
1. Usted tiene el derecho de esperar que como un ser humano sea tratado respetuosamente, imparcialmente y justamente por todo el personal.	1. Usted tiene la responsabilidad de tratar a otros, ambos empleados y reos de la misma manera.
2. Usted tiene el derecho de ser informado de las reglas, procedimientos y horarios que conciernen la operación de la institución.	2. Usted tiene la responsabilidad de conocer y obedecer las reglas.
3. Usted tiene el derecho de libertad de afiliación religiosa y voluntaria adoración religiosa.	3. Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respeta el derecho de otros en cuanto a ésto.
4. Usted tiene el derecho a cuidado de salud, lo que incluye comidas nutritivas tener ropa de cama apropiada horario de lavado de ropa, oportunidad de bañarse regularmente, ventilación propia para calefacción y aire fresco, un periodo regular de ejercicio, articulos de higiene y tratamiento medico y dental.	4. Es su responsabilidad no desperdiciar comida, seguir los horarios de lavado y baño, mantener limpio y ordenado, no permitir contrabando, y buscar ayuda medica y dental si la necesita.
5. Usted tiene el derecho de ser visitado y tener correspondencia con familiares y amigos y con miembros de los medio de comunicación en acuerdo con las reglas de la Institución.	5. Es su responsabilidad conducirse usted mismo apropiadamente durante las visitas, no aceptar o pasar contrabando, y no violar las leyes de la Institución atraves de correo.
6. Usted tiene el derecho de acceso sin restricciones y confidencial a las cortes por correspondencia (en asuntos tal como la legalidad de su convicción, asuntos civiles, casos criminales pendientes y condiciones de su encarcelamiento.)	6. Usted tiene la responsabilidad de presentar honesta y justamente sus peticiones, preguntas y problemas a la corte.
7. Usted tiene derecho a consejería legal de un abogado de su gusto por medio de entrevistas y correspondencia.	7. Es su responsabilidad usar honesta y justamente los servicios de un abogado.

DERECHOS	RESPONSABILIDADES
8. Usted tiene el derecho de ser participante en el uso de los materiales de referencia de la librería Jurídica para asistencia en la resolución de sus problemas legales. Usted tambien tiene el derecho de recivir ayuda, cuando esta este disponible, a través del programa de Asistencia Legal.	8. Es su responsabilidad hacer uso de estos recursos en acuerdo a los procedimientos y horarios prescritos, y respetar los derechos de otros reos para hacer uso de los materiales y asistencia.
9. Usted tiene derecho y acceso a una amplia cantidad de material de lectura para propósito educacionales y recreación. Estos materiales puede incluir revistas y periódicos enviados por la comunidad, con algunas restricciones.	9. Es su responsabilidad buscar y utilizar tales materiales para su propio beneficio, sin privar a otros de sus iguales derechos al uso de estos materiales.
10. Usted tiene derecho de participar en entrenamiento vocacional y educativo, y empleo hasta donde los recursos lo permitan, manteniendo sus intereses, necesidades y habilidades.	10. Usted tiene la responsabilidad de aprovechar aquellas actividades que puedan ayudarle a vivir una vida exitosa y obediente dentro de la institución y la comunidad. Se espera que usted obedezca las regulaciones que gobiernan el uso de tales actividades.
11. Usted tiene el derecho de usar sus fondos para despensa y otra compras, consistentes con la seguridad y buen orden de la institución, para abrir cuenta de banco y/o de ahorros y para ayudar a su familia.	11. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, incluyendo, pero no limitado a, multas, restituciones. Usted también tiene responsabilidad de usar sus fondos de acuerdo a sus planes de liberación, necesidades familiares y otras obligaciones que usted tenga.

Las Tablas 1 y 2 proveen un resumen del sistema disciplinario, y la Tabla 3 provee las listas de actos prohibidos por severidad y enseña las sanciones que impone cada violación de reglas.

RESUMEN DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

Tabla # 1

PROCEDIMIENTOS	DISPOSICIÓN
Incidente que incluye la posible ejecución de un acto prohibido.	Excepto para actos prohibidos de la categoría más alta o de alta severidad, el que escribe el reporte puede resolverlo informalmente o quitar los cargos.
El Personal prepara los reportes de los incidentes y los envía al Teniente.	Excepto para actos prohibidos de la categoría más alta o de alta severidad, el Teniente puede resolver el caso de manera informal, o quitar los cargos.
Se nombra un investigador que conduce la investigación y envía el material al Comité Disciplinario de la Unidad.	El Comité Disciplinario de la Unidad puede quitar el cargo, o resolver el caso de manera informal cuando se trata de casos moderados o moderados bajos, imponer las sanciones correspondientes o referir el caso al Oficial de la Audiencia Disciplinaria.
Se inicia la audiencia frente al Comité Disciplinario de la Unidad. (UDC)	El Comité de la Audiencia Disciplinaria puede imponer las sanciones correspondientes a quitar los cargos. También puede referir el incidente al Oficial de la Audiencia Disciplinaria.
Audiencia frente al Oficial de la Audiencia Disciplinaria	El Oficial de la Audiencia Disciplinaria puede imponer las sanciones correspondientes a quitar los cargos.
Apelaciones por medio del Procedimiento Recurso Administrativo.	El Oficial apropiado para revisar el caso (el Director, el Director Regional o el Asesor General) pueden aprobarlo, modificarlo, dar marcha atrás, o regresarlo con instrucciones, incluyendo la orden de una nueva audiencia, pero no puede incrementar las sanciones impuestas en cualquier acción disciplinaria válida que se haya llevado acabo.

LIMITES DE TIEMPO EN EL PROCESO DISCIPLINARIO
Tabla # 2

1.Un miembro del personal se da cuenta de la participación de un reo en algún incidente.

Ordinariamente entre 24 horas

2. El miembro del personal da la noticia de los cargos entregando el reporte del incidente.

Ordinariamente es un máximo de 3 días a partir del momento en que el personal se dio cuenta de la participación del reo en el incidente. (Con exclusión de el día en que el personal se dio cuenta que el reo se implico, y fines de semana).

3. Iniciar Audiencia (UDC)

El tiempo limitado no se especifica. Ordinariamente entre la cantidad de tiempo responsable de la fecha en que el incidente fue referido por el DHO.

4. Oficial de la Audiencia Disciplinaria (DHO) Audiencia

NOTA: El personal puede suspender los procedimientos disciplinarios por un período que no exceda de dos semanas del calendario, mientras se toma y se lleva a cabo una resolución informal. Si la resolución informal no tiene éxito, el personal continuará el procedimiento disciplinario en la misma etapa en que estaban al suspenderse el proceso. El límite de tiempo empieza nuevamente en el mismo punto en que se suspendió el proceso

ACTOS PROHIBIDOS Y ESCALA DE SEVERIDAD DISCIPLINARIA
Tabla # 3

	SANCIONES
A.	Recomendación de cancelar o retardar la fecha para la libertad condicional.
B.	Pérdida del tiempo bueno reglamentario que se haya ganado (hasta el 100%) y/o terminar o negar el tiempo bueno extra (una sanción de tiempo bueno no puede suspenderse).
C.	Traslado por causas disciplinarias.
D.	Segregación Disciplinaria (hasta 60 días)
E.	Hacer la restitución monetaria.
F.	Detener el tiempo bueno reglamentario (Nota: Puede ser agregada a una sanción de la A a la E-no puede ser sanción única).
G.	Pérdida de privilegios: comisaria, cine, recreación, visita teléfono y restricción de correo (recibir y/o enviar).
H.	Cambio de cuarto (dormitorio).
I.	Quitar de algún programa y/o actividad.
J.	Pérdida de trabajo.
K.	Confiscar propiedades personales.
L.	Confiscar contrabando.
M.	Restricciónes en el área de vivienda.
N.	Trabajo extra.
O.	Reprimenda.
P.	Advertencia.

SANCIONES POR REPETICIÓN DE ACTOS PROHIBIDOS DENTRO DE LA MISMA CATEGORÍA

Cuando el Comité de Disciplina de Unidad o DHO halla que un reo ha cometido un acto prohibido en la categoría Baja Moderada, Moderada, o Alta, y cuando ha habido repetición de la misma ofensa(s) dentro de meses recientes (ofensas por violación del mismo código), sanciones aumentadas son autorizadas para ser impuestas por el DHO según la TABLA #5 (PS5270.07).

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO (CATEGORÍA MAS ALTA)	SANCION
100	Asesinato	A - G
101	Asalto a cualquier persona (incluyendo asalto sexual), o asalto armado en el perímetro de la seguridad de la institución (el cargo por asalto en este nivel se usará Sólo cuando el reo intente o lleve a cabo un daño físico serio).	A - G
102	Escaparse de su escolta; escape de una institución de seguridad (de nivel bajo, medio o alto); o escape de una institución con violencia.	A - G
103	Empezar un incendio (se hacen cargos en esta categoría si es de alta severidad).	A - G
104	Posesión, fabricación o introducción de armas, armas de fuego, instrumentos afilados, navajas, químicas peligrosas y municiones.	A - G
105	Amontonamientos (disturbio)	A - G
106	Animar a otros a tener un amontonamiento (disturbio)	A - G
107	Secuestro (tomar rehenes)	A - G
108	Posesión, fabricación o introducción de instrumentos peligrosos (instrumentos que pueden ser usados en un escape, intento de escape, o que pueda servir para causar un daño serio a otra persona, o que pueda representar un peligro para la seguridad de la institución o para el bienestar de los demás;(ej.; la navaja de un serrucho).	A - G
110	Negarse a brindar una muestra de orina cuando se lo pidan, o a tomar parte en otra prueba de abuso de drogas.	A - G
111	Introducción de cualquier narcótico, marihuana, drogas o cualquier parafernalia que no esta recetada para el individuo por el personal médico.	A - G
112	El uso de narcóticos, marihuana, drogas, o cualquier parafernalia relacionada que no esté recetada para el individuo por el personal médico.	A - G
113	Posesión de narcóticos marihuana, o otra clase de drogas o sustancias relacionadas que no hayan sido recetadas por el personal médico.	A - G
197	El uso del teléfono para llevar a cabo actividades criminales (de gran severidad).	A - G
198	Interferir con un miembro del personal en el desempeño de sus funciones. (esta conducta tendrá que ser de la severidad más alta). Este cargo se usará solamente cuando otro cargo de severidad alta no se aplica.	A - G
199	Conducta que altere o interfiera con la seguridad o el buen funcionamiento de la institución. (esta conducta tendrá que ser de la severidad más alta). Este cargo se aplica cuando otro cargo de la severidad más alta no se aplica. **Nota importante:** Un reo que se le encuentre en possesion de un equipo de communicación electrónica or equipo relacionado podra ser acusado de violar el codigo 108 (Posesión, fabricación o introducción de instrumentos peligrosos, or por el codigo 199 parecido a 108, y sera sujeto a sanciones disponibles se es encontrado culpable de cometer ese acto prohibido. El "UDC" se referirá a la mas grande severidad de los actos prohibidos al "DHO" con recomendaciones hacia una disposición apropiada.	A - G

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS (CATEGORÍA ALTA)	SANCIÓN
200	Escaparse de programas y actividades en la comunidad que no requieren vigilancia continua, y de instituciones abiertas y de instituciones de seguridad exteriores sin violencia.	A - M
201	Pelear con otra persona	A - M
203	Amenazar a otra persona con hacerle un daño físico u otra ofensa.	A - M
204	Extorsión, chantaje, protección: exigir o recibir dinero u otro objeto de valor a cambio de brindar protección a otros para impedir un daño físico o bajo amenaza por dar informes.	A - M
205	Participar en actos sexuales.	A - M
206	Hacer propuestas sexuales o amenazar a otros.	A - M
207	Usar un disfraz o máscara.	A - M
208	Obstruir, forzar o tener en su posesión cualquier artículo de cerradura que no esté autorizado (incluyendo llaves) o destruir, alterar, interferir con, hacer uso inadecuado o dañar algún mecanismo o procedimiento de seguridad.	A - M
210	Adulteración de cualquier alimento o comida.	A - M
211	Posesión de ropa de oficial o miembro del personal.	A - M
212	Participar o motivar una demostración	A - M
213	Motivar a otros a que se nieguen a trabajar o participar en un paro de labores.	A - M
215	Introducción de alcohol a un plantel del Negociado Federal de Prisiones.	A - M
216	Dar o ofrecer dinero a un oficial o cualquier miembro del personal como soborno, o cualquier cosa de valor.	A - M
217	Dar o recibir dinero de cualquier persona para el proposito de introducir contrabando o cualquier otro propósito ilegal.	A - M
218	Destruir, alterar o dañar cualquier propiedad del gobierno o de otra persona de un costo que exceda $100.00, o destruir, alterar, o dañar cualquier artículo de protección, ej: alarma de incendios, sin importar el valor del mismo.	A - M
219	Robo que incluye datos obtenidos por medio de algún medio de comunicación no autorizado, o por medio del acceso no autorizado a disquetes, cintas o documentos impresos, u otro equipo automatizado que tenga guardada información.	A - M
220	Demostración, participación, o uso de artes marciales, boxeo (excepto con saco de arena), lucha o cualquier otro encuentro físico o ejercicios militares o simulacros.	A - M
221	Estar en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin permiso del personal.	A - M
222	Fabricar, poseer o usar intoxico.	A - M
223	Rehusarse a respirar en el alcohómetro o tomar parte de cualquier otra prueba para detectar alcohol.	A - M
224	Agredir a una persona (los cargos por este acto sólo cuando hay un daño físico de seriedad menor, o cuando el contacto de intentó se llevó a cabo por un reo.	A - M

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS (CATEGORÍA ALTA)	SANCIÓN
297	El uso del teléfono para abusos o otras actividades que no sean criminales (ej.; evitando la supervisión apropiada de una llamada, posesión del numero secreto ("PIN") de otro reo, hacer llamadas a terceras personas, usando tarjeta de crédito para hacer una llamada, llamada de conferencia, hablando en código). Severidad alta.	A - M
298	Interferir con algún miembro del personal en el desempeño de sus funciones.(la conducta debe ser de severidad alta). Este cargo se lleva a cabo sólo cuando otro cargo de severidad alta no se aplica).	A - M
299	Conducta que altere o interfiera con la seguridad o el buen funcionamiento de la institución o del Negociado Federal de Prisiones. La naturaleza de esta conducta debe ser de alta severidad. Este cargo se aplicará sólo en el caso de que otro cargo de alta seguridad que no se aplique.	A - M

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS (CATEGORÍA MODERADOS)	SANCIÓN
300	Exposición indecente.	A - N
302	Uso inadecuado de medicamento autorizado.	A - N
303	Posesión de dinero o efectivo, a menos que esté específicamente autorizado, o en exceso de la cantidad autorizada.	A - N
304	Prestar propiedades o cualquier cosa de valor para recibir una ganancia o ingreso incrementado.	A - N
305	Posesión de cualquier cosa no autorizada para retención o para un reo, que no la recibió por los medios regulares.	A - N
306	Negarse a trabajar o de aceptar la asignación de un programa.	A - N
307	Negarse a obedecer una orden de algún miembro del personal.	A - N
308	Violar las condiciones de una salida con permiso temporal (furlough).	A - N
309	Violar las condiciones de un programa de la comunidad.	A - N
310	Ausencia sin excusa del trabajo o cualquier asignación.	A - N
311	No desempeñar el trabajo ordenado por el supervisor.	A - N
312	Insolencia hacia algún miembro del personal.	A - N
313	Mentir o brindar una declaración falsa a algún miembro del personal.	A - N
314	Falsificación, copia o reproducción no autorizada de cualquier documento artículo identificación, dinero o documentos oficiales.	A - N
315	Participación en juntas o asambleas no autorizadas.	A - N
316	Estar en una área prohibida.	
317	No seguir los reglamentos de seguridad y sanidad.	A - N
318	Uso de cualquier equipo o máquina que no esté específicamente autorizada.	A - N

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS (CATEGORÍA MODERADOS)	SANCIÓN
319	Usar cualquier equipo o máquina en contra de las instrucciones o normas de seguridad dadas.	A - N
320	No estar de pie en la cuenta que tienen que estar de pie.	A - N
321	Interferir con la cuenta.	A - N
324	Apostar.	A - N
325	Preparar o conducir una apuesta en grupo.	A - N
326	Posesión de artículo de apuesta.	A - N
327	Contacto no autorizado con el público.	A - N
328	Dar o aceptar dinero o cualquier cosa de valor de: otro reo o cualquier persona sin autorización del personal.	A - N
329	Destruir, alterar o dañar propiedad del gobierno o de otra persona, por una cantidad de $100.00 o menos.	A - N
330	Ser antihigiénico o desordenado; no seguir las reglas establecidas de limpieza tanto en la persona como en el dormitorio.	A - N
331	Posesión, fabricación o introducción de herramienta no peligrosa o contrabando que no represente peligro.	A - N
332	Fumar donde se prohíbe.	A - N
397	El uso del teléfono para abusos o otras actividades que no sean criminales (ej.; llamadas de conferencia, posesión o uso del número de código de otro reo, llamadas a tercera conexión, proveer falsa información para preparar su lista de teléfonos) severidad moderada.	A - N
398	Interferir con un miembro del personal en el desempeño de sus funciones. (severidad moderada).	A - N
399	Conducta que altere o interfiera con la seguridad y el buen funcionamiento de la institución o del Negociado Federal de Prisiones. (severidad moderada).	A - N

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS (CATEGORÍA MODERADAS-BAJA)	SANCIÓN
400	Posesión de propiedades que pertenecen a otra persona.	E - P
401	Posesión de cantidad en exceso de ropa autorizada.	E - P
402	Fingir enfermedad.	E - P
404	Uso de lenguaje obsceno o abusivo.	E - P
405	Tatuarse o mutilarse.	E - P
407	Conducirse con un visitante violando las reglas del Negociado Federal de Prisiones.	E - P
408	Conducir un negocio.	E - P
409	Contacto físico no autorizado.	E - P
410	Uso de correo sin autorización	E - P
497	Abuso del uso de teléfono en otras actividades no criminales. (e. g. sobrepasado el limite de 15 minutos para llamadas de teléfono; usando el teléfono en área no autorizada; poner individuos autorizados en la lista de teléfono (severidad baja).	E - P
498	Interferir con un miembro del personal en el desempeño de sus funciones. (severidad moderada baja)	E - P
499	Conducta que altere o interfiera con la seguridad y el buen orden de la institución o del Negociado Federal de Prisiones. (severidad moderada baja).	E - P

NOTA IMPORTANTE: Ayudar a otra persona a cometer cualquiera de estas ofensas, intentar cometerlas y hacer planes para cometerlas, en cualquier categoría de severidad será considerado igual que si el delito se hubiera cometido.

Cuando el acto prohibido interfiere con el desempeño de las funciones de un miembro del personal (código 198,298, 398, 498), o es un miembro del personal (código 199, 299, 399 y 499), el Oficial de la Audiencia Disciplinaria (DHO) el Comité Disciplinario de la Unidad (UDC) al investigador, indicarán el nivel de severidad de la conducta y la compararán con una ofensa (o ofensas) del mismo nivel de severidad a la que más se asemeje. Por ejemplo: "Encontramos que el acto_____Es de alta severidad, se compara mejor con el acto 212, Participación en una Demostración de Grupo."

Consulados y Otros Representantes de Gobierno del Extranjero en Honolulu, HI

Oficina de Samoa Americana
1427 Dillingham Blvd., Suite 180
Teléfono.....847-1998 or 845-3420

Consulado General de Australia
Consulado Du Canada
1000 Bishop St.
Teléfono.....524-5050

Consulado General de Japón
1742 Nuuanu Ave.
Teléfono.....543-3111

Consulado General de Rusia
4117 Kahala Ave.
Teléfono.....737-5248

Consulado General de la República de Corea
2756 Pali Hwy.
Teléfono.....595-6109 or 529-6274

Consulado de Austria
1314 S. King St., Suite 1260
Teléfono.....923-8585

Consulado de Brasil
Teléfono.....235-0571

Consulado de Chile
2240 Kuhio Ave., PH 3804
Teléfono.....535-1506

Consulado de Finlandia
Teléfono.....943-2640

Consulado de Francia
P.O. Box 3196, Honolulu, HI 96801
Teléfono.....547-5852

Consulado de Alemania
252 Paoa Pl., Suite 4-1
Teléfono.....946-3819

Consulado de Hungría
Teléfono.....377-3637

Consulado de Indonesia
3457 Wilshire Blvd.,
Los Angeles, CA 90010
Teléfono.....213-383-5126

Consulado de Malaysia
999 Bishop St., Suite 805
Teléfono.....525-7702

Consulado de New Zealand
900 Richards St., Suite 414
Teléfono.....547-5117

Consulado de Norway
Teléfono.....593-1240

Consulado de Perú
324 Magellan Ave.
Teléfono.....536-2680

Consulado de Polonia
2825 S. King St., Apt. 2701
Teléfono.....955-4488

Consulado de Sweden
737 Bishop St., Suite 2600
Teléfono.....528-4777

Consulado de Suecia
4231 Papu Cir.
Teléfono.....737-5297

Consulado de Netherlands
745 Fort St. Mall, Suite 702
Teléfono.....531-6897

Consulado de la República de Kiribati
95 Nakolo Pl., Suite 265
Teléfono.....834-6775

Estado Federado de Micronesia
3049 Ualena St., Suite 910
Teléfono.....836-4775

Oficina de Enlace con Marianas Hawaii
1221 Kapiolani Blvd., Suite 820
Teléfono.....592-0300

Consulado General de las Filipinas
2433 Pali Hwy.
Teléfono.....595-6316

Consulado General de Royal Thai
1287 Kalani Suite 103
Teléfono.....845-7332

Oficina de Economía y Cultura de Taipei en Honolulu
2746 Pali Hwy.
Teléfono.....595-6347

Consulado Mejicano
P.O. Box 88152
Teléfono.....945-2291

NOTAS